RECENSEMENT DU CANADA DE 1991

Formule 42

Manuel des procédures (Recensement par interview)

Statistique Canada Statistics Canada

Canada

MARCHE À SUIVRE POUR LES INTERVIEWS

a) Présentez-vous à chaque ménage en disant que vous êtes le recenseur.

b) Interviewez une personne responsable du ménage.

c) Ne menez pas l'interview devant des personnes qui ne font pas partie du ménage. Soulignez que les renseignements du recensement sont confidentiels.

d) Vous pouvez aider le recensé en lui remettant un questionnaire en blanc sur lequel il peut suivre.

e) Remplissez les étapes 1 à 8 et répondez à la question 1.

f) Après avoir inscrit la réponse à la question 1, répondez aux questions pour chaque personne et pour le logement.

g) Lisez les questions exactement telles qu'elles sont libellées, en citant les exemples et les catégories donnés.

h) Dans le cas de questions comportant l'instruction de cocher plus d'un cercle s'il y a lieu, ayez soin de lire au recensé la liste complète des catégories proposées.

i) Inscrivez les réponses dans les espaces appropriés au fur et à mesure que le recensé vous les donne.

j) N'interrompez pas le recensé même s'il hésite. (Il peut chercher à se souvenir de certains faits.)

k) Attendez que le recensé ait fini sa phrase avant d'inscrire les renseignements.

l) Si vous avez l'impression, parfois, qu'une réponse est inexacte, assurez-vous que le recensé a bien compris la question, mais prenez bien soin de ne pas le contrarier en mettant en doute sa réponse.

m) Une fois l'interview terminée, remerciez le recensé du temps qu'il vous a consacré.

Recensement du Canada de 1991

Manuel des procédures

(Recensement par interview)

Statistique Canada

AVANT-PROPOS

Le recensement du Canada, inventaire national de la population, du logement et de l'agriculture, est d'une importance capitale pour les Canadiens. Il sert à recueillir les données statistiques sur lesquelles se basent le grand public, les hommes d'affaires et les administrations publiques pour prendre de nombreuses décisions déterminantes en matière de planification.

Au fur et à mesure que la population du Canada augmente, le recensement national devient de plus en plus complexe. En fait, il constitue l'une des activités du pays les plus importantes en temps de paix, activité dans le cadre de laquelle vous jouez un rôle fondamental en tant que recenseur. Le succès du recensement dépend en grande partie de vous, car c'est vous qui recueillez les données qui serviront de base aux compilations du recensement. Je compte sur vous pour faire votre travail de façon efficace et efficiente.

Pour cela vous devez maîtriser les exercices de formation théorique qui vous sont assignés et apprendre comment utiliser le Manuel des procédures.

Je vous souhaite bonne chance dans votre tâche! J'espère que vous trouverez votre travail agréable, intéressant et enrichissant.

Le statisticien en chef du Canada

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

IV. MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT DES LOGEMENTS COLLECTIFS

A. Introduction

B. Procédures particulières selon le type de logement collectif

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

E. Cas spéciaux

VI. RÉMUNÉRATON

A. Rémunération du recenseur

TABLE DES MATIÈRES - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

Page

B. Définitions fondamentales

TABLE DES MATIÈRES - fin

I. GÉNÉRALITÉS

1. Qu'est-ce que le recensement?

Le recensement est l'inventaire officiel du Canada. Il pourrait être comparé à une photographie du pays prise à un moment précis (dans le cas présent, il s'agit du mardi 4 juin 1991).

En réalité, le recensement du Canada est double; il comprend le recensement de la population et le recensement de l'agriculture. Il est indispensable que chacun de ces aspects du recensement soit couvert intégralement, de la manière la plus exacte possible. La réussite globale du recensement est fonction de votre efficacité dans votre secteur de travail.

2. Légalité du recensement

Les renseignements demandés dans le cadre du recensement de la population sont recueillis en vertu de la Loi sur la statistique. Comme il est indiqué sur la page couverture du questionnaire, il est obligatoire de fournir les renseignements requis. Les questions du recensement de la population et du recensement de l'agriculture sont autorisées par le gouverneur en conseil ou sont posées conformément à l'article 22 de la Loi sur la statistique.

3. Vos responsabilités de recenseur

Il vous incombe de veiller à ce qu'un questionnaire soit rempli dans le cadre d'une interview pour chaque logement et exploitation agricole de votre secteur de dénombrement (SD) conformément aux procédures du recensement décrites dans le présent manuel.

4. Votre Manuel

Le présent manuel contient des renseignements généraux, expose les méthodes de travail et donne des explications et des définitions de base qui faciliteront votre travail de recenseur.

Le MISE EN APPLICATION rigoureuse de ces procédures est très importante pour que les données recueillies soient de haute qualité. C'est pourquoi vous devez vous familiariser avec votre manuel et apprendre où trouver les réponses dont vous avez besoin.

On a regroupé vos tâches en sept grands chapitres. Les premier et deuxième chapitres exposent les fonctions du recenseur et les instructions générales qu'il doit suivre. Les chapitres III à V décrivent en détail les procédures à appliquer pour dénombrer les logements et les exploitations agricoles. Ainsi, toutes les tâches se rapportant aux logements privés, aux logements collectifs et aux exploitations agricoles sont groupées dans des chapitres distincts. Le chapitre VI présente tous les détails relatifs à votre rémunération et le chapitre VII décrit les dernières mesures que vous devez prendre une fois que le dénombrement de votre SD est terminé. Lorsque vous devez consulter le manuel, reportez-vous à la table des matières détaillée ou au chapitre VIII, qui regroupe un certain nombre de définitions et donne une description des formules de recensement.

Environ 38,000 recenseurs sont affectés à la tâche importante de réaliser le recensement de la population et celui de l'agriculture. Afin d'assurer la collecte de

données précises et éloquentes, il est essentiel que chaque recenseur suive les instructions décrites dans ce manuel.

5. Contrôle qualitatif de votre travail

En vue d'assurer la qualité uniforme des données et une couverture maximale de votre secteur, votre travail doit être vérifié en fonction de normes préétablies. Votre commissaire au recensement vérifiera donc régulièrement votre travail et, une fois votre tâche terminée, fera une dernière vérification pour s'assurer que l'on peut procéder au contrôle qualitatif.

Votre travail sera ensuite vérifié par un technicien du contrôle qualitatif qui relève directement du chef de zone de recensement. Si votre travail ne satisfait pas aux normes établies, il vous sera renvoyé pour que vous corrigiez les erreurs relevées.

C'est pourquoi vous devez **consulter continuellement** le **présent manuel** pour vous assurer de remplir vos fonctions conformément aux procédures indiquées.

6. Conditions d'emploi - Recenseurs (formule 24A)

a) Étudiez vos conditions d'emploi pour vous assurer de bien comprendre vos responsabilités, le mode de rémunération, etc. Si vous avez des questions à poser, adressez-vous à votre commissaire au recensement.

b) La décision du statisticien en chef sera sans appel en cas de différend relatif aux conditions d'emploi et au taux de rémunération.

c) Il vous incombe de vous munir d'une assurance automobile adéquate pour la durée de votre emploi au recensement du Canada de 1991.

7. Maladie ou accident

a) Si vous êtes malade un jour ouvrable, avertissez votre commissaire au recensement. De cette manière, il sera prévenu au cas où vous auriez besoin d'aide pour terminer votre travail dans le délai prévu.

b) En cas de blessure ou d'accident dans l'exercice de vos fonctions, prévenez votre commissaire au recensement le plus tôt possible. Vous aurez peut-être droit à l'indemnisation prévue par la province ou le territoire où vous travaillez.

c) Au cours du dénombrement, vous devez veiller à votre sécurité personnelle et prendre garde aux situations dangereuses (par exemple, les chiens).

8. Falsification de renseignements

En vertu de l'article 30 de la Loi sur la statistique, la falsification de renseignements par le personnel du recensement constitue une infraction punissable par une amende pouvant aller jusqu'à $1,000 et un emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou l'une et l'autre de ces peines. Il est interdit de falsifier les données en inventant des renseignements pour les ménages que vous ne pouvez pas joindre ou en indiquant comme vacants des logements qui sont en fait occupés.

9. Confidentialité et sécurité

Les Canadiens font valoir les droits qui leur sont accordés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels en attendant de l'administration fédérale qu'elle assure la confidentialité des renseignements personnels. Votre tâche en est d'autant plus importante.

Au moment de la collecte des données, que devez-vous faire pour obtenir la confiance du répondant? D'abord, vous devez adopter une attitude professionnelle lorsque vous rencontrez les répondants; ensuite, vous devez veiller à la confidentialité de tous les renseignements que vous recueillez. Rappelez-vous que vous n'êtes pas uniquement un employé du recensement: vous êtes aussi un répondant.

La Loi sur la statistique prévoit que tous les renseignements recueillis au cours du recensement doivent demeurer confidentiels. Elle interdit la divulgation de quelque renseignement que ce soit concernant un particulier à quelque personne, entreprise, organisme ou ministère que ce soit, et **vous êtes directement assujetti à cette loi.** Toute personne qui divulgue des renseignements obtenus en vertu de cette loi est coupable d'une infraction et passible, après déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende pouvant aller jusqu'à $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou de l'une et l'autre de ces peines (articles 30 et 17 - voir l'annexe A).

Vous êtres responsable de tous les questionnaires remplis et autres documents du recensement. Suivez les instructions relatives aux choses À FAIRE et À NE PAS FAIRE qui figurent sur la couverture arrière du présent manuel.

10. Observateurs

Des fonctionnaires de Statistique Canada, de même que des représentants d'autres paliers administratifs et de pays étrangers, s'intéressent grandement au recensement du Canada et, plus particulièrement, aux aspects des opérations qui les concernent. On a mis sur pied un programme d'observation afin de leur fournir l'occasion d'assister à la mise en pratique des procédures du recensement et d'en évaluer l'efficacité et l'utilité.

Votre commissaire au recensement vous préviendra si un observateur doit vous rendre visite, et il vous indiquera les procédures à suivre.

11. Loi sur les langues officielles et le recensement

La Loi sur les langues officielles garantit à tous les résidents du Canada la possibilité de communiquer avec l'administration fédérale et de bénéficier de ses services dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais).

Statistique Canada offre donc des services dans les deux langues officielles aux responsables des ménages canadiens.

Des procédures ont été établies afin que tous les Canadiens, au cours du recensement, puissent choisir la langue qu'ils préfèrent utiliser. Si vous ne pouvez pas communiquer avec le membre responsable du ménage dans la langue officielle de son choix, montrez-lui l'énoncé qui figure au recto de la couverture arrière du RV <<Canvasser Areas - To the Householder>>.

12. Programme d'information publique de la Division des communications

Le programme d'information publique vous facilite la tâche en tant que recenseur. Il informe les Canadiens de la tenue du recensement et leur dit pourquoi leur collaboration est importante. Voici en quoi il consiste.

- **Les entreprises et les organismes communautaires aideront à répandre la nouvelle.** Comme les entreprises, les organismes et tous les paliers administratifs ont besoin de données du recensement pour prendre des décisions judicieuses, nous leur avons demandé de nous aider à faire connaître le message du recensement avec les moyens dont ils disposent. Avant le jour du recensement, il se peut que vous et vos répondants voyiez de la publicité du recensement imprimée sur des sachets de sucre, affichée dans les salles réservées au personnel ou même imprimée sur vos factures de services publics.

- **Nous tenons les médias au courant.** À mesure que le jour du recensement approchera, vous verrez un nombre accru de reportages sur le recensement dans les médias. La radio, la télévision et les journaux parleront du recensement.

Vos responsabilités en matière d'information

Nous comptons sur vous pour dénombrer les Canadiens. À titre de représentant direct de Statistique Canada auprès de plus de 10 millions de ménages, vous êtes **LE MEMBRE LE PLUS IMPORTANT** de la grande équipe du recensement. Les points suivants vous aideront à bien jouer votre rôle.

- **Adressez-vous à votre commissaire au recensement.** Votre commissaire au recensement a reçu une formation approfondie sur le recensement et peut répondre à vos questions. Il connaît le rôle joué par les autres membres de votre équipe et vous tiendra informé de tout problème susceptible d'influer sur votre travail. Tenez votre commissaire au recensement informé tant des problèmes que des choses qui se déroulent bien. Prévenez-le de toute publicité défavorable dont vous avez connaissance pendant votre travail.

- **Dites aux médias de s'adresser à votre commissaire au recensement.** Les commissaires au recensement ont reçu une formation plus poussée sur les antécédents et l'objet du recensement que celle que nous avons pu vous donner. Comme le moindre renseignement erroné fourni même involontairement pourrait provoquer un incident d'envergure nationale, dites aux médias désireux d'obtenir une interview de s'adresser à votre commissaire au recensement. Il prendra les dispositions nécessaires pour que quelqu'un réponde aux questions des reporters.

13. Questions souvent posées par les recensés

a) <u>Exigences de la Loi</u>

Quelle est la nécessité d'un recensement?

Réponse: Les dénombrements officiels sont nécessaires pour administrer différentes lois fédérales et provinciales. Dans le cadre de ces lois, il faut disposer de données du recensement afin de réaliser les programmes sociaux et économiques existants et pour en planifier de nouveaux.

b) Immixtion dans la vie privée

(i) **Ne pouvez-vous pas obtenir ces renseignements d'autres sources gouvernementales?**

Réponse: Non. Les renseignements qui en sont tirés ne sont pas complets et ne constitueraient pas des statistiques fiables à l'échelle nationale. Ces autres sources ne tiendraient pas compte de toutes les personnes et de tous les ménages du Canada; de plus, elles ne pourraient pas fournir des renseignements détaillés pour un moment précis.

(ii) **Pourquoi avez-vous besoin de tous ces renseignements personnels?**

Réponse: Le recensement doit mesurer une vaste gamme de caractéristiques afin de refléter fidèlement la situation économique, sociale et culturelle du Canada. Les renseignements que vous nous communiquez servent uniquement à établir des totalisations, et ces chiffres ne peuvent pas dévoiler l'identité d'une personne en particulier.

c) Confidentialité

(i) **Comment puis-je avoir la certitude que les renseignements que je fournis demeureront confidentiels?**

Réponse: La Loi sur la statistique exige que les renseignements personnels soient protégés. Elle garantit en outre que seuls les employés ayant prêté le serment de discrétion ont accès à ces renseignements. Les employés qui enfreignent la loi sont passibles d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement, ou de l'une et l'autre.

Des mesures de sécurité spéciales sont appliquées durant tout le processus de collecte afin de protéger vos renseignements. Personne en dehors de Statistique Canada n'aura accès aux renseignements personnels, à quelque moment que ce soit ou sous quelque autorité que ce soit (aucun autre organisme public ou ministère, pas même la GRC).

(ii) **Pourquoi faut-il indiquer son nom, son adresse et son numéro de téléphone sur le questionnaire?**

Réponse: Le **nom et l'adresse** pour nous assurer que personne n'a été oublié ou dénombré deux fois.

Nous avons besoin du **numéro de téléphone** pour communiquer facilement et rapidement avec les ménages qui auraient omis de répondre à certaines questions.

On ne tient pas compte des noms, adresses et numéros de téléphone lorsque les données du questionnaire sont totalisées.

(iii) **Qui a accès à ces questionnaires?**

Réponse: Seuls les employés ayant prêté le serment de discrétion

conformément à la Loi sur la statistique auront accès à votre questionnaire.

d) Utilisations des données du recensement

À quoi servent les données du recensement?

Réponse: Le recensement fournit des renseignements qui sont très utiles à l'entreprise privée et au gouvernement pour élaborer leurs programmes et leur politique. Voici quelques exemples des nombreuses utilisations des données du recensement:

L'administration fédérale utilise les données du recensement afin de déterminer combien il faut de députés pour représenter adéquatement les Canadiens à la Chambre des communes.

En termes financiers, on tient compte de chaque personne recensée dans le calcul des paiements de transfert annuels versés aux provinces par l'administration fédérale.

Les collectivités prévoient ouvrir ou fermer des établissements scolaires en se fondant sur le nombre d'enfants dénombrés dans certains groupes d'âge.

Les pouvoirs publics doivent connaître la répartition de la population par groupe d'âge afin d'évaluer les sommes qu'ils devront consacrer aux allocations familiales et aux pensions de vieillesse.

Les compagnies d'assurance-vie établissent leurs barèmes de primes en fonction des âges déterminés par le recensement.

L'emplacement d'usines, de magasins et de bureaux dépend en grande partie de la taille et de la répartition de la population dans différentes localités.

La planification d'aménagements collectifs tels que les routes, le service des eaux et la protection contre les incendies peut être facilitée par les données du recensement sur l'accroissement et le mouvement de la population.

Les cultivateurs et les organisations agricoles comptent sur le recensement pour évaluer la situation agricole et les changements survenus dans l'agriculture.

Les administrateurs scolaires, les enseignants, etc., utilisent les résultats du recensement pour établir les programmes d'enseignement et de recherches.

Les urbanistes, les travailleurs sociaux et d'autres organismes publics ont besoin des données du recensement sur le logement, les ménages et les familles pour tracer leurs plans d'action et prévoir leurs besoins.

Les fabricants d'équipement ménager et agricole décident du genre et de la qualité des produits qu'ils fabriqueront et de l'endroit où ils les vendront en se fondant sur les données du recensement.

e) Procédures de recensement

(i) **Quel membre du ménage doit remplir le questionnaire?**

Réponse: Questionnaire sur la population - Un ou plusieurs membres adultes qui connaissent bien les renseignements demandés.

Questionnaire sur l'agriculture - Un ou plusieurs membres d'un ménage exploitant une ferme.

(ii) **Pourquoi ne puis-je pas remplir un questionnaire et l'envoyer par la poste?**

Réponse: Dans les secteurs à faible densité de population, on a constaté que l'interview personnelle était la méthode de dénombrement la moins coûteuse et la plus pratique.

(iii) **Dans les maisons de pension, est-ce que les pensionnaires remplissent un questionnaire?**

Réponse: Oui. Les pensionnaires doivent être compris dans le questionnaire du ménage, mais ils doivent s'assurer que les renseignements fournis sont exacts. S'ils veulent être dénombrés séparément, le recenseur doit accéder à leur demande.

II. TÂCHES DU RECENSEUR ET INSTRUCTIONS CORRESPONDANTES

A. Résumé des tâches

Voici les tâches que vous devrez accomplir au cours du recensement.

a) Inscrire dans le Registre des visites chaque logement privé et collectif de votre SD.

b) Inscrire chaque exploitant agricole qui réside dans votre SD.

c) Inscrire chaque exploitation agricole dont l'exploitant réside à l'extérieur de votre SD.

d) Remplir, dans le cadre d'une interview, le ou les questionnaires requis pour chaque logement et chaque exploitation agricole.

e) Effectuer les procédures relatives aux cartes.

B. Instructions générales

1. Tâches à accomplir à la maison

Remplissez les tâches suivantes à la maison avant d'entreprendre le dénombrement de votre zone d'affectation.

a) Étudiez attentivement votre manuel.

b) Préparez votre itinéraire en suivant les directives à la page 25 <<Préparation de votre itinéraire de dénombrement>>.

c) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de province (PROV), de circonscription électorale fédérale (CÉF), de secteur de dénombrement (SD) et de vérification (NV) dans les espaces prévus à cette fin, sur la page couverture de chaque questionnaire sur la population (formule 2D).

d) Dans les secteurs comprenant des exploitations agricoles, marquez (à l'aide du timbre de caoutchouc) les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) sur chaque questionnaire agricole (formule 6), dans l'encadré intitulé <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>>.

e) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) sur cinq questionnaires individuels de recensement (formule 3) et sur les enveloppes de retour (formule 3E) afin de les avoir prêts si vous en avez besoin pour les logements privés.

f) Assurez-vous que votre serviette contient les fournitures et documents suivants:

- Manuel des procédures (secteurs de recensement par interview);
- Registre des visites (RV) et stylo à encre noire;
- Carte de SD (et plan de township, s'il y a lieu);

- Dossier des logements collectifs (formule 1A);
- Avis de la visite du recenseur (formule 1B);
- Questionnaire sur la population (formule 2D);
- Questionnaire individuel de recensement (formule 3);
- Fiche de questionnaire manquant (formule 4A) et Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B);
- Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A);
- Questionnaire sur l'agriculture (formule 6);
- Formule de renvoi des terres agricoles (formule 6D);
- Guide du questionnaire.

2. Dénombrement systématique du SD

a) Utilisez l'itinéraire que vous aurez tracé pour trouver et inscrire chaque logement et chaque exploitation agricole de votre SD.

b) Examinez chaque immeuble de l'extérieur pour déterminer s'il contient un ou plusieurs logements (p. ex., les sonnettes électriques, boîtes aux lettres, entrées sur le côté, escaliers à l'arrière sont des indices utiles). Cette façon de procéder vous permettra de réduire le risque d'erreurs causées par des omissions dans les chiffres de population et des logements.

c) Dans le cas des magasins, garages, restaurants, écoles, églises, etc., tâchez de savoir, en vous renseignant, si ces immeubles renferment des pièces d'habitation ou s'il s'en trouve en haut ou à l'arrière.

d) Les fils téléphoniques, les sentiers, les boîtes aux lettres, etc., peuvent vous conduire à un logement qu'on ne peut voir de la route.

3. Façon de vous présenter au ménage

Les membres responsables des ménages de votre SD ne sont pas nécessairement au courant du recensement. Les résultats que vous obtiendrez dépendront peut-être de la façon dont vous les aborderez.

a) Présentez-vous comme le recenseur.

b) Demandez au membre responsable du ménage s'il peut vous consacrer quelques minutes pour remplir un questionnaire du recensement.

c) Si le membre responsable du ménage vous répond que ce n'est pas possible parce que c'est l'heure du repas, ou qu'il y a des invités, p. ex.:

(i) prenez rendez-vous pour un moment plus propice;

(ii) inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans votre Registre des visites et notez le jour et l'heure de la visite de rappel dans la colonne 20 (Remarques) de la section I du RV;

(iii) retournez au moment convenu pour remplir un questionnaire.

4. Façon de remplir le Registre des visites

Vous trouverez d'autres instructions sur la façon de remplir le RV (pour les secteurs de recensement par interview) au verso de la couverture avant et sur la première page du RV.

a) Le Registre des visites est divisé en cinq sections.

(i) La section I sert à inscrire les logements privés occupés dans votre SD.

(ii) La section II sert à inscrire les logements privés inoccupés.

(iii) La section III sert à inscrire les logements collectifs, occupés et inoccupés.

(iv) La section IV sert à inscrire tous les exploitants agricoles de votre SD et toutes les exploitations agricoles dont l'exploitant habite dans un autre SD.

(v) La section V ne s'applique pas aux secteurs de recensement par interview.

b) Si vous devez supprimer une ligne ou une partie de ligne dans le RV à cause d'une erreur, biffez d'un trait les renseignements inexacts. Faites les corrections le plus proprement possible sur la même ligne.

c) Servez-vous d'un **stylo à encre noire** pour faire les inscriptions dans le RV et écrivez lisiblement.

d) Si votre carte comporte des numéros d'îlot, n'oubliez pas de les inscrire dans la colonne 1 du RV.

e) Si vous n'êtes pas certain de devoir inscrire un logement ou si vous ne savez pas dans quelle section l'inscrire, consultez le tableau à l'annexe B, page 121.

5. Façon de remplir le Rapport sur l'état d'avancement

a) Objet du rapport

Les rapports sur l'état d'avancement tiennent votre commissaire au recensement au courant de l'avancement de votre travail. Pour qu'ils soient utiles, vous devez les remplir avec précision et au moment requis.

b) Instructions sur la manière de remplir le Rapport sur l'état d'avancement

(i) Les instructions sur la manière de remplir le Rapport sur l'état d'avancement se trouvent aux pages 48 et 49 du RV.

(ii) Si vous êtes responsable de plusieurs SD, remplissez des rapports distincts pour chacun d'eux dans le RV approprié.

c) Dates d'établissement des Rapports et communication des données

(i) Remplissez un rapport en soirée aux dates suivantes: les 10, 17, 24 et 27 juin, ainsi que les 1er et 4 juillet.

(ii) Communiquez les totaux contenus dans le rapport à votre commissaire au recensement ou à son adjoint administratif lorsqu'il vous appellera. Votre CR déterminera le moment où il communiquera avec vous.

d) Dernier rapport

Lorsque vous aurez terminé votre travail, remplissez votre Rapport sur l'état d'avancement pour la semaine.

C. Instructions concernant les cartes

1. Importance de votre carte

Pour que le recensement soit une réussite, il faut que tous les logements, tous les résidents habituels du Canada et toutes les exploitations agricoles soient dénombrés. Votre carte est un outil important qui vous aidera à effectuer le recensement intégral de votre secteur. Vous devez connaître le secteur auquel vous êtes affecté pour pouvoir le dénombrer systématiquement. En effet, tout oubli de ménages, de logements ou d'exploitations agricoles peut avoir des conséquences fâcheuses sur le recensement.

2. Type de carte

Étant donné que votre SD est situé dans une région rurale, vous disposez d'une **carte de région rurale.**

Si vous devez modifier votre carte, conformez-vous pour ce faire aux instructions données à la page 26 du présent manuel.

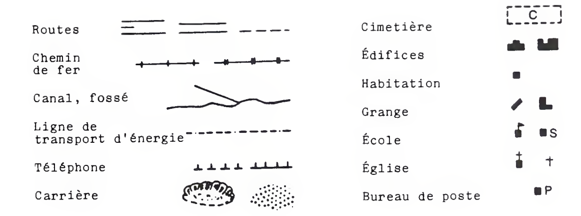
3. Lecture de la carte

a) Direction - nord

Sauf indication contraire, le haut de votre carte indique toujours le nord.

b) Signes conventionnels des cartes des régions rurales

Les principaux points de repère sont représentés par des symboles. Si vous utilisez ces symboles, vous pouvez savoir où vous vous trouvez dans votre SD en vous basant sur les points de repère (chemins de fer, églises, écoles) rencontrés sur un chemin et en les comparant aux symboles de la carte. Voici les symboles les plus importants:



c) <u>Légende</u>

Les signes conventionnels apparaîtront sur votre carte de SD.

204 Numéro de SD

1 Numéro d'îlot

Nota: Les numéros d'îlot ne sont pas fréquents dans les secteurs de dénombrement par interview, mais il arrive que l'on en trouve sur les cartes des petites collectivités rurales. Si votre carte porte des numéros d'îlot, suivez les instructions fournies à la section I du RV.

4. Préparation de votre itinéraire de dénombrement

a) <u>Généralités</u>

(i) Les limites de votre SD sont tracées en violet.

(ii) Ne modifiez jamais ces limites et ne dénombrez pas les logements situés à l'extérieur de la ligne violette.

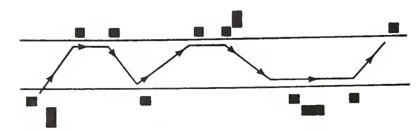
(iii) Si une route ou une rue sert de limite entre deux SD, vous devez dénombrer uniquement les logements sur le côté de la route ou de la rue qui se trouve à l'intérieur des limites de votre SD.

b) <u>Itinéraire</u>

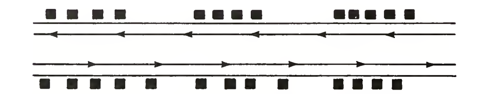
Faites votre itinéraire de manière à parcourir votre secteur en entier avec le minimum de déplacements:

(i) commencez, dans la mesure du possible, votre tournée à un coin du SD;

(ii) dans les **zones rurales typiques**, zigzaguez d'un côté à l'autre de la route pour visiter chaque logement, mais demeurez à l'intérieur de votre SD;



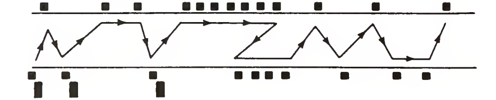
(iii) dans les **zones rurales bâties**, faites un côté de la rue à la fois;



(iv) si votre secteur comprend des **zones rurales typiques** et les **zones rurales bâties:**

- dans les zones rurales typiques, zigzaguez d'un côté à l'autre de la route pour visiter chaque logement;

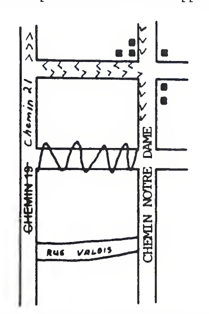
- dans les zones rurales bâties, visitez d'abord les logements d'un côté de la route, puis passez à ceux de l'autre côté.



5. Manière de compléter votre carte

Une de vos principales tâches pendant le dénombrement est de compléter votre carte de SD en faisant les corrections nécessaires et en y portant les renseignements manquants. Nous vous avons fourni les cartes les plus récentes dont nous disposons; cependant, vous aurez probablement des corrections à faire. Nous publions les données en nous basant sur le secteur de dénombrement; votre carte doit donc être la représentation graphique de la géographie de votre SD au jour du recensement afin que les données publiées soient aussi précises que possible.

a) Le diagramme suivant illustre la façon de faire les corrections et présente des exemples de corrections apportées.



(i) Indiquez par des têtes de flèche (>>>) l'itinéraire que vous suivez à mesure que vous dénombrez votre SD.

(ii) Si un nouveau chemin ou une nouvelle route ne figure pas sur votre carte, tracez-le et indiquez-en le nom.

(iii) Si un chemin ou une route n'existe plus, biffez-le (la) d'un trait ondulé.

(iv) Biffez d'un trait les noms de chemins ou de routes qui ont changé et inscrivez le nouveau nom.

b) Dessinez votre propre carte si vous constatez que la carte que l'on vous a remise n'est pas appropriée parce qu'il faudrait y apporter un grand nombre de corrections.

(i) Tracez les caractéristiques les plus importantes de votre SD comme les routes, les rivières et les chemins de fer.

(ii) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF et de SD.

(iii) Placez cette nouvelle carte, ainsi que la carte de SD initiale, dans la pochette du Registre des visites.

c) Inscriptions sur les cartes

(i) Inscrivez chaque numéro de ménage sur votre carte, aussi près que possible de l'emplacement du logement correspondant.

(ii) Encerclez, sur la carte, les numéros de ménage pour lesquels vous remplissez un questionnaire agricole.

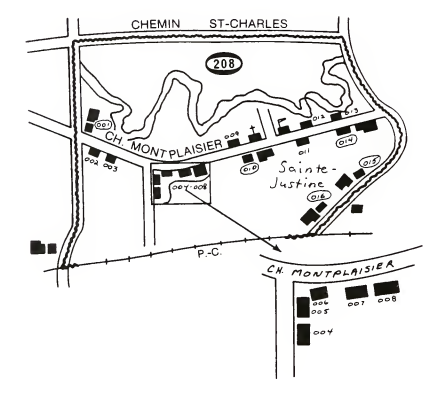
(iii) S'il y a un groupe de ménages rapprochés sur la carte et s'il n'y a pas assez d'espace pour y écrire tous les numéros de ménage:

- inscrivez le numéro de ménage des premiers et derniers ménages du groupe;

- entourez le groupe de ménages d'un rectangle sur la carte;
- au bas de la carte, faites un croquis du secteur et indiquez-y chaque ménage par son numéro.

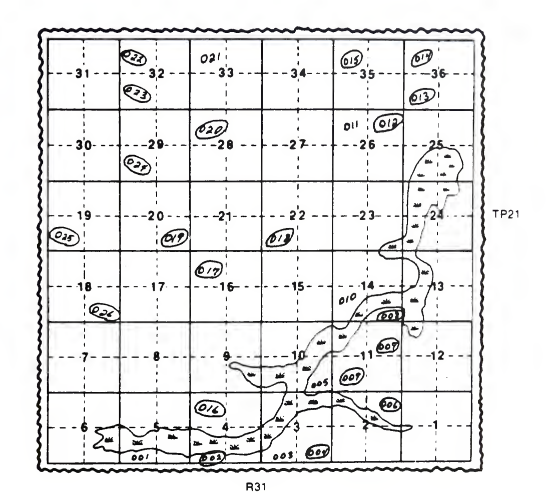
Illustration II-A. Exemples d'inscriptions sur les cartes

Dans toutes les régions sauf les provinces des Prairies et le district de Peace River en Colombie-Britannique



Dans les provinces des Prairies et le district de Peace River en Colombie-Britannique

CEF 47014
DCR 4
SD 176



6. Localités non constituées

Le recensement permet de déterminer la population des localités non constituées. Une localité non constituée est un groupe d'au moins cinq logements occupés en permanence, **connu localement sous un nom précis** mais n'ayant pas d'administration locale.

(i) Si votre SD comprend une localité non constituée, le nom de cette localité apparaîtra dans votre liste et si sa localisation est connue, elle sera indiquée sur la carte du SD.

(ii) Si le nom d'une localité non constituée apparaît dans votre liste mais n'est pas indiqué sur votre carte de SD, inscrivez-le vous-même à l'endroit exact où se situe la localité.

(iii) Si vous constatez que votre SD contient une localité non constituée dont le nom n'apparaît pas dans votre liste ni sur votre carte de SD, ajoutez le nom de cette localité à votre liste et inscrivez-le sur votre carte.

(iv) Si le nom d'une localité non constituée apparaît dans votre liste ou sur votre carte de SD alors qu'elle n'est plus habitée ou que ses limites ne peuvent être clairement déterminées parce qu'elle a été intégrée à une région urbaine, biffez son nom sur votre liste en indiquant la raison. Vous devez également indiquer la raison dans la section intitulée <<Notes du recenseur>> de votre Registre des visites.

(v) Pour chaque localité non constituée:

- inscrivez les numéros de ménage sur votre carte;
- indiquez le nom de la localité non constituée à la colonne 1 de votre Registre des visites.

III. MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT DES LOGEMENTS PRIVÉS

A. Procédures concernant les logements privés occupés

Un logement privé occupé est un logement dans lequel réside une personne ou un groupe de personnes (p. ex., une famille ou un petit groupe de personnes). Il peut s'agir d'une maison individuelle, d'un appartement, d'une unité au sein d'une série de maisons en rangée, d'une maison mobile, etc.

1. Essayer d'entrer en contact avec quelqu'un à chaque logement

a) Dans les secteurs désignés bilingues, demandez (dans la langue officielle prédominante de la région) au membre responsable du ménage s'il préfère être interviewé en anglais ou en français. Faites l'interview dans la langue qu'il choisira.

b) Dans les secteurs unilingues, si vous êtes incapable de communiquer avec le membre responsable du ménage dans la langue officielle de son choix, essayez d'obtenir son autorisation d'avoir recours à une personne responsable comme interprète pour effectuer le dénombrement du ménage. À cette fin, montrez au membre responsable du ménage le texte <<Canvasser Areas - To the Householder>>, qui se trouve au recto de la couverture arrière du RV.

   (i) **Si vous trouvez un interprète,** reprenez les instructions concernant le dénombrement des logements privés occupés décrites en 2 ci-après.

   (ii) **Si vous ne trouvez pas d'interprète,** laissez au répondant un questionnaire dans la langue officielle de son choix pour qu'il le remplisse lui-même.

   (iii) **S'il est impossible d'obtenir un questionnaire rempli de cette façon:**

   - inscrivez le logement dans votre RV (tentez de remplir les colonnes 1 à 4, les colonnes 6 et 7 et, s'il y a lieu, les colonnes 9 et 10);

   - prévenez votre commissaire au recensement le jour même, dans la mesure du possible, afin qu'il puisse prendre des dispositions pour un suivi.

Nota: Le questionnaire de ce ménage vous sera remis pour que vous puissiez vérifier s'il répond aux exigences du contrôle. Dans la négative, retournez le questionnaire à votre commissaire au recensement afin qu'il prenne d'autres mesures de suivi.

2. Si vous entrez en contact avec quelqu'un:

a) présentez-vous comme le recenseur;

b) inscrivez le logement dans la section I du RV et remplissez les colonnes 1 à 4, les colonnes 6 et 7 de même que les colonnes 9 et 10, s'il y a lieu;

c) déterminez la langue de préférence du ménage et faites un <<X>> à l'endroit approprié dans la colonne 7 (Langue de préférence du ménage) de votre RV;

d) faites les inscriptions d'identification sur la page couverture du questionnaire:

(i) inscrivez le numéro de ménage figurant à la colonne 2 du RV;

(ii) inscrivez le code de logement dans la case TL, sur la page couverture du questionnaire (voir à ce sujet la couverture arrière du RV);

(iii) faite un <<X>> dans la case <<M>> ou <<LC>>, sur la page couverture du questionnaire, s'il y a lieu (voir les page 39 et 40);

(iv) inscrivez l'adresse du ménage à l'étape 1;

(v) si le ménage compte plus de six membres, voyez la page 33.

Illustration III-A. Inscriptions d'identification sur la formule 2D

CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI

Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur la statistique (L.R.C. 1985, chap. S19). La loi vous oblige à les fournir

RÉSERVÉ AU BUREAU	Prov. 46	CÉF n° 002	SD n° 103	NV 3	2D	1
	Ménage n° 010	Type de formule 8	Nombre de personnes	Quest. n° 1 de 2	[1] TL; 1 ☐ LI; 2 ☐ M; 3 ☐ LC; 4 ☐ RÉ; 5 ☐ RT	2

RECENSEMENT DU CANADA DE 1991

À REMPLIR LE 4 JUIN 1991

e) Donnez un questionnaire au recensé pour qu'il suive sur le texte pendant que vous faites l'interview.

f) Remplissez le questionnaire dans le cadre d'une interview (rappelez-vous la <<Marche à suivre pour les interviews>> qui figure au verso de la couverture avant du présent manuel). Reportez-vous au Guide du questionnaire et à l'annexe F pour répondre à toute question d'ordre général posée par le membre responsable du ménage.

Nota: Si une personne (par exemple, un chambreur ou un pensionnaire) demande à être recensée séparément du reste du ménage, recensez-la en privé sur la formule 2D.

g) Contrôlez le questionnaire.

h) Si vous avez déterminé à l'étape 8 qu'un membre du ménage exploite une exploitation agricole, suivez les instructions concernant les exploitations agricoles décrites au chapitre V.

i) Une fois le questionnaire rempli (formule 2D), faites un <<X>> à la colonne 15 ou 16 (Ménages - travail terminé) de la section I du RV et remplissez la colonne 14 du RV si le ménage compte un résident temporaire le jour du recensement.

j) Déterminez:

   (i) s'il y a quelqu'un dans le logement voisin. S'il n'y a personne, essayez de connaître le moment le plus propice pour y retourner et, dans les **districts unilingues seulement**, la langue du ménage;

   (ii) s'il y a dans le voisinage des logements difficiles à localiser.

3. Ménage comptant plus de six membres

Si le ménage compte plus de six membres, il faut utiliser plus de un questionnaire.

a) Numérotez les questionnaires (p. ex., 1 de 2, 2 de 2) dans la case <<Quest. n^{o}>> sur la page couverture du questionnaire.

b) Faites les inscriptions d'identification et remplissez l'étape 1 sur les questionnaires supplémentaires.

c) Supprimez la zone des réponses pour la Personne 1 sur les pages paires, de la page 4 à la page 24, des questionnaires supplémentaires en traçant une diagonale sur les réponses proposées, et renumérotez les Personnes 2 à 6 (7, 8, 9, etc.).

d) Tracez une diagonale de part et d'autre de la zone des réponses pour les étapes 2 à 8 aux pages 2 et 3, et pour les questions H1 à H8 aux pages 26 et 27 des questionnaires supplémentaires.

4. Si personne ne vous répond:

a) inscrivez le logement dans la section I du RV. Remplissez les colonnes 1 à 4, les colonnes 6 et 7 de même que les colonnes 9 et 10 (s'il y a lieu) en vous adressant aux voisins;

b) suivez les instructions concernant les ménages absents décrites ci-après.

5. Ménage absent

Un ménage absent est un ménage dont aucun des membres n'est à la maison. Un ménage est considéré comme absent si, après la première visite ou une visite subséquente, vous établissez que les membres du ménage ne seront pas de retour avant la fin de la période de dénombrement et si vous ne pouvez obtenir un questionnaire du ménage.

a) Déterminez, en vous adressant aux voisins, l'heure probable du retour des membres du ménage et inscrivez-la dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV.

b) Laissez une formule 1B (Avis de la visite du recenseur) indiquant l'heure de votre retour. Si, après avoir vu la formule 1B, le recensé vous contacte, prenez rendez-vous pour lui faire passer l'interview.

c) Si personne ne communique avec vous, retournez au logement à des moments et à des jours différents (faites jusqu'à **trois visites**).

d) Notez la date et l'heure de chaque visite au ménage dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV.

e) Après avoir établi que le membre responsable du ménage ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement de votre SD, ou si vous vous êtes rendu trois fois chez le ménage sans avoir pu établir un contact, appliquez les mesures relatives aux questionnaires manquants énoncées à l'annexe C, page 123.

6. Personne absente

Une personne absente est un membre d'un ménage qui n'est pas à domicile. Une personne est considérée comme absente si, après la première visite ou une visite subséquente, vous établissez que cette personne ne sera pas de retour avant la fin de la période de dénombrement et si vous ne pouvez pas obtenir des autres membres du ménage les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle.

a) Si la personne est absente lors de votre première visite:

(i) essayez d'obtenir les réponses aux questions concernant cette personne en vous adressant aux autres membres du ménage;

(ii) si les autres membres du ménage ne peuvent fournir les renseignements demandés, essayez de connaître la date probable de retour de la personne. (Vous pouvez laisser une formule 3 indiquant les questions auxquelles il faut répondre. À la visite suivante,

vérifiez les réponses et transcrivez-les, en privé, sur la formule 2D pour le ménage.)

b) Retournez au logement à des moments et à des jours différents (faites jusqu'à trois visites).

c) Notez, dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV, chaque visite de rappel chez le ménage en vue de rencontrer la personne.

d) Si, après trois visites chez le ménage, vous n'avez pas pu entrer en contact avec la personne intéressée, ou si vous avez établi qu'elle ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement de votre SD, appliquez les procédures relatives aux questionnaires incomplets énoncées à l'annexe C, page 123.

7. Refus

Il y a **refus** lorsqu'un membre responsable du ménage ou un exploitant d'une exploitation agricole refuse, **en votre présence,** de remplir son questionnaire (2D) ou manifeste un manque de collaboration de quelque façon que ce soit.

- Il y a **refus total** de remplir la formule 2D lorsque le membre responsable du ménage refuse, **en votre présence,** de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire au-delà de la question 1.

- Il y a **refus partiel** de remplir la formule 2D lorsque le membre responsable du ménage refuse, **en votre présence,** de fournir les renseignements supplémentaires requis pour que le questionnaire soit accepté au contrôle.

a) Vérifiez si la personne à qui vous parlez est bien un résident habituel du logement. Demandez-lui son nom.

b) Assurez-vous que cette personne sait que le but de votre visite est d'obtenir un questionnaire du recensement dûment rempli dans le cadre d'une interview.

c) Si le membre responsable du ménage refuse de fournir les renseignements nécessaires pour que la formule 2D soit acceptée au contrôle, rappelez-lui:

   (i) que les renseignements fournis sont protégés;

   (ii) que tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de 6 mois, ou encore de l'une et l'autre de ces peines, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique (voir l'annexe A).

d) Si le membre du ménage n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les buts et les avantages du recensement.

e) Laissez le membre responsable du ménage s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a sur le coeur. En aucun cas vous ne devez menacer ou harceler le membre

responsable du ménage ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

f) S'il refuse toujours de vous fournir les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle:

(i) signalez-lui que la Loi l'oblige à vous fournir ces renseignements;

(ii) s'il demande plus de détails, lisez-lui l'article 31 sans le commenter ni l'interpréter (voir l'annexe A);

(iii) s'il désire engager une discussion sur la Loi, dites-lui qu'il ne vous incombe pas d'en discuter et que vous désirez uniquement obtenir sa collaboration.

g) Si cela ne suffit toujours pas:

(i) remerciez le membre responsable du ménage du temps qu'il vous a consacré et partez;

(ii) determinez s'il s'agit d'un refus partiel ou total;

(iii) expliquez le cas dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV (p. ex., <<refus total>> ou <<refus partiel>>);

(iv) appliquez les procédures relatives aux questionnaires manquants ou incomplets énoncées à l'annexe C, page 123.

8. Réponse directe

Si le membre responsable du ménage désire envoyer son questionnaire par la poste (cas de réponse directe), suivez les instructions ci-après:

a) Expliquez au membre responsable du ménage que vous devez obtenir un questionnaire rempli pour chaque ménage de votre secteur de dénombrement et qu'il n'est pas sûr qu'un questionnaire envoyé par la poste parvienne à l'endroit approprié.

b) Si le membre responsable du ménage refuse d'être interviewé, informez-le:

(i) que les renseignements fournis sont protégés;

(ii) que tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de 6 mois, ou encore de l'une et l'autre de ces peines, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique (voir l'annexe A).

c) Si le membre responsable du ménage n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les buts et les avantages du recensement.

d) Laissez le membre responsable du ménage s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a sur le coeur. En aucun cas, vous ne devez menacer ou harceler le membre responsable du ménage ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

e) Si, après tous ces efforts de votre part, le membre responsable du ménage persiste à vouloir envoyer le questionnaire par la poste, dites-lui que votre commissaire au recensement viendra le voir pour prendre les dispositions nécessaires à son dénombrement.

f) Après avoir quitté le logement, remplissez une formule 4A conformément aux procédures relatives aux questionnaires manquants énoncées à l'annexe C, page 123.

B. Procédures concernant les logements privés inoccupés

Un **logement privé inoccupé** est un logement privé qui satisfait aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments), mais qui n'était occupé par personne (aucun résident habituel, temporaire ni étranger) le jour du recensement.

Nota: Inscrivez comme logement inoccupé (vacant) tout logement privé habitable à l'année où vous êtes certain que personne n'habite le jour du recensement. Lorsque vous ne pouvez déterminer avec certitude si le logement est occupé ou non, renseignez-vous auprès d'un voisin. Dans certains cas, vous découvrirez peut-être que le logement n'est utilisé qu'occasionnellement ou qu'il est loué à une société. Si personne n'occupe le logement de façon permanente, inscrivez ce logement comme inoccupé.

Ne confondez pas un logement privé inoccupé (vacant) et un logement dont les résidents sont absents au moment de votre visite (c.-à-d. au travail, en vacances). Un tel logement doit être considéré comme un logement privé occupé.

Si vous vous trouvez devant un logement privé inoccupé, adressez-vous aux voisins, à un agent immobilier, à l'entrepreneur ou à toute autre source de renseignement pour déterminer si le logement était occupé le 4 juin, jour du recensement.

1. Le logement est actuellement inoccupé et était inoccupé le 4 juin, jour du recensement:

a) inscrivez le logement dans la section II du RV et remplissez les colonnes 1 et 3;

b) faites les inscriptions d'identification sur une formule 2D en blanc;

c) inscrivez le code de logement dans la case <<TL>>, sur la page couverture du questionnaire;

d) faites un <<X>> dans la case <<LI>>, sur la page couverture du questionnaire;

e) inscrivez l'adresse à l'étape 1 du questionnaire;

f) inscrivez la date à la colonne 5 (Date de suivi - 2) du RV;

g) inscrivez la source de renseignements utilisée pour confirmer que le logement était inoccupé dans la colonne 7 (Remarques) de la section II du RV.

2. Le logement est actuellement inoccupé, mais était occupé le 4 juin, jour du recensement:

a) adressez-vous aux voisins pour recueillir le plus de renseignements possible afin de remplir la première ligne disponible après le dernier ménage inscrit dans la section I du RV;

b) notez dans la colonne 20 (Remarques) du RV que le logement est actuellement inoccupé;

c) appliquez les procédures relatives aux questionnaires manquants énoncées à l'annexe C à la page 123.

C. Cas Special

1. Appartements

Lorsque vous inscrivez les appartements dans votre RV:

a) inscrivez par ordre numérique les appartements qui portent un numéro;

b) inscrivez par ordre alphabétique les appartements qui portent une lettre;

c) inscrivez comme suit les appartements sans numéro ni lettre:

- en partant du bas vers le haut;
- le côté gauche de l'étage avant le côté droit;
- les appartements en façade avant ceux situés à l'arrière.

2. Appartements d'une seule pièce dans un immeuble (où chaque résident habite une chambre individuelle, mais partage les installations, par exemple, la cuisine)

Déterminez si l'édifice doit être considéré comme une maison de chambres ou pension ou comme un seul logement privé. Reportez-vous à la définition d'une maison de chambres ou pension, à la page 115.

a) Si l'édifice est une maison de chambres ou une pension, suivez les instructions relatives aux maisons de chambres et pensions énoncées à la page 49.

b) Si l'édifice n'est pas une maison de chambres ou une pension, considérez-le comme un seul logement privé et interviewez tous ses résidents en privé sur une ou plusieurs formules 2D portant les coordonnées du logement.

3. Le logement est actuellement occupé, mais était inoccupé le 4 juin, jour du recensement:

a) Suivez les instructions relatives aux logements privés inoccupés exposées au paragraphe 1, à la page 37.

b) Demandez si les occupants ont été recensés à l'adresse à laquelle ils demeuraient le jour du recensement:

(i) **s'ils l'ont été**, aucune autre mesure n'est nécessaire;

(ii) **s'ils ne l'ont pas été**, remplissez une formule 2D dans le cadre d'une interview.

Nota: Les questions H1 à H8 ont trait au logement qu'ils occupaient le 4 juin:

- n'inscrivez pas sur le questionnaire les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification NV et de ménage parce que le logement n'est pas situé dans votre SD;

- inscrivez le code de logement pour le logement précédent sur la page couverture du questionnaire (montrez au recensé la couverture arrière du RV);

- inscrivez à l'étape 1 l'adresse de leur résidence le jour du recensement;

- n'inscrivez pas le logement dans votre RV;

- envoyez immédiatement le questionnaire à votre commissaire au recensement afin qu'il puisse être retourné au SD approprié.

4. Logements marginaux

Un **logement marginal** est un logement privé qui, parce qu'il n'a pas été construit, entretenu ou transformé pour être habité toute l'année, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments). Les constructions telles que les chalets non hivérisés, les maisonnettes et les garages sont considérées comme des logements marginaux.

a) N'inscrivez pas les logements marginaux dans votre RV à moins qu'ils ne soient occupés. Ces logements ne doivent pas être dénombrés parce qu'ils sont considérés comme inhabitables à longueur d'année.

b) Inscrivez, dans la section I de votre RV, les logements marginaux qui étaient **occupés le 4 juin, jour du recensement.** Il y a deux possibilités:

(i) **Le ménage n'a pas d'autre domicile habituel au Canada, le 4 juin:**

- faites un <<X>> dans la case <<M>> sur la page couverture de la formule 2D;

- inscrivez <<marginal>> dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV;

- suivez les instructions relatives aux **logements privés occupés** énoncées à la page 21.

(ii) **Si tous les membres du ménage sont des résidents étrangers ou temporaires:**

- faites un <<X>> dans la case <<M>> sur la page couverture de la formule 2D;

- inscrivez <<marginal>> dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV;

- suivez les instructions indiquées en 8b) ou en 9b) aux pages 42 et 43 respectivement.

5. Logements en construction

Un **logement en construction** est un nouveau logement qui, parce qu'il n'est pas encore terminé, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments).

Nota: La construction est considérée comme terminée quand les services tels que l'électricité, la plomberie, l'arrivée d'eau ont été raccordés et que certains éléments d'architecture tels que les portes, les fenêtres, le toit et les murs (de même que les ascenseurs dans le cas des tours d'habitation) ont été installés. Par contre, il n'est pas nécessaire que les travaux de peinture, le pavage des entrées de voiture, la finition extérieure et l'aménagement paysager soient achevés.

a) N'inscrivez pas les logements en construction dans le RV à moins qu'ils ne soient occupés. Ces logements ne sont pas dénombrés parce qu'aux fins du recensement ils ne sont pas considérés comme habitables tant qu'ils ne sont pas conformes aux trois critères énoncés ci-dessus.

b) Si vous ne pouvez pas déterminer l'état d'occupation ni l'état d'achèvement, tâchez de vous mettre en rapport avec l'entrepreneur, l'agent immobilier, le propriétaire, etc., pour obtenir les renseignements voulus.

(i) Si le logement est en construction et que personne ne l'habite, ne l'inscrivez pas dans votre RV.

(ii) Si le logement est inoccupé et répond à la définition ci-dessus d'un logement entièrement terminé, considérez-le comme un logement privé inoccupé, inscrivez-le dans la section II de votre RV et appliquez les procédures relatives aux **logements privés inoccupés** énoncées à la page 37.

(iii) Si quelqu'un habite un logement en construction, il faut en faire état dans le RV, quel qu'en soit l'état d'achèvement:

- inscrivez-le dans la section I de votre RV;
- faites un <<X>> dans la case <<LC>> sur la page couverture de la formule 2D;
- suivez les procédures relatives aux **logements privés occupés** énoncées à la page 31.

6. Logements en cours de rénovation ou de conversion

Un **logement en cours de rénovation ou de conversion** est un logement qui, parce qu'il fait l'objet de travaux de rénovation ou de transformation considérables (p. ex. une maison individuelle qui serait transformée en plusieurs logements), ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments).

Nota: On ne doit pas considérer un logement comme étant en cours de rénovation ou de conversion s'il n'est impropre à l'habitation que pour quelques jours (par exemple, lors de l'installation de nouvelles fenêtres ou quand on attend l'approbation d'une nouvelle installation électrique avant de la raccorder au réseau).

Les logement en cours de rénovation peuvent faire partie ou non du stock immobilier du Canada. Pour chaque cas de logement en cours de rénovation, suivez les instructions ci-après.

a) Si le logement est **occupé** pendant qu'on le rénove:

(i) inscrivez-le dans la section I de votre RV;

(ii) faites un <<X>> dans la case <<LC>> sur la page couverture de la formule 2D;

(iii) suivez les procédures relatives aux **logements privés occupés** énoncées à la page 31.

b) Si le logement est **inoccupé mais habitable,** comptez-le comme un logement privé inoccupé et:

(i) inscrivez-le à la section II du RV;

(ii) suivez les procédures relatives aux **logements privés inoccupés** énoncées à la page 37.

c) Si le logement est **inoccupé et inhabitable,** ne l'inscrivez pas dans votre RV.

7. **Problèmes de langue (langue autre que le français et l'anglais)**

Si vous ne pouvez recenser un ménage parce que vous ne parlez pas sa langue, essayez d'obtenir l'autorisation du membre responsable du ménage d'avoir recours à ses enfants ou amis comme interprètes. Si cela n'est pas possible, informez-en votre commissaire au recensement.

8. **Résidents temporaires ou visiteurs**

Un résident temporaire ou un visiteur est une personne qui a passé la nuit du 3 au 4 juin dans un logement de votre SD et qui a son domicile habituel ailleurs au Canada.

a) **Si un membre du ménage est un résident temporaire:**

(i) ne comptez cette personne qu'à l'étape 7 (page 2) de la formule 2D pour le ménage;

(ii) répondez en privé aux questions 1 à 10 (page 1) d'un questionnaire individuel de recensement (formule 3) pour chaque résident temporaire. Il est important de remplir une formule 3 pour chaque résident temporaire, car si l'on ne dénombre pas les personnes de cette catégorie, on obtiendra des chiffres de population erronés.

b) **Si tous les membres du ménage sont des résidents temporaires:**

(i) inscrivez le code de logement sur la page couverture du questionnaire, dans la case <<TL>>;

(ii) inscrivez l'adresse complète (y compris le code postal) à l'étape 1 sur la page couverture de la formule 2D;

(iii) inscrivez le nombre total de résidents temporaires à l'étape 4 (page 2) du questionnaire;

(iv) répondez en privé aux questions 1 à 10 d'un questionnaire individuel de recensement (formule 3) pour chaque membre du ménage; obtenez le plus de renseignements possible pour les personnes ne pouvant être contactées;

(v) faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- inscrivez <<0>> dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels);
- indiquez <<Résidents temporaires>> dans la colonne 20 (Remarques) pour expliquer l'inscription <<0>> de la colonne 6;
- remplissez la colonne 14 (Nombre de résidents temporaires);
- faites un <<X>> à la colonne 15 ou 16 selon le cas (Ménages - Travail terminé).

Nota: Mettez dans l'enveloppe <<Formule 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1) tous les questionnaires individuels de recensement (formule 3) des résidents temporaires.

9. Résidents étrangers

Un résident étranger est une personne qui appartient à l'une ou l'autre des catégories ci-après:

- les représentants du gouvernement d'un autre pays qui sont affectés à l'ambassade, au haut-commissariat ou à toute autre mission diplomatique de ce pays au Canada, et leur famille;
- les membres des Forces armées d'un autre pays qui sont en poste au Canada, et leur famille;
- les résidents d'un autre pays qui séjournent temporairement au Canada.

Nota: Ne confondez pas les résidents étrangers et les personnes ayant obtenu le status d'immigrant reçu, un permis de travail ou un visa d'études. Ces personnes doivent être considérées comme des résidents habituels du Canada.

a) **Si une partie seulement des membres du ménage sont des résidents étrangers, ne dénombrez pas les résidents étrangers.**

b) **Si tous les membres du ménage sont des résidents étrangers:**

(i) inscrivez les numéros d'identification (PROV, CÉF, SD, NV et numéro de ménage) sur la page couverture du questionnaire;

(ii) inscrivez le code de logement sur la page couverture du questionnaire, dans la case TL;

(iii) inscrivez l'adresse complète du ménage à l'étape 1 du questionnaire;

(iv) faites un <<X>> dans le cercle <<Oui>> prévu pour les résidents étrangers à l'étape 3 (page 2) du questionnaire;

(v) faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV;

- inscrivez <<0>> dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels);
- indiquez <<Résidents étrangers>> dans la colonne 20 (Remarques) pour expliquer l'inscription <<0>> dans la colonne 6;
- faites un <<X>> à la colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé) selon le cas.

10. Logement oublié

Si vous constatez que vous avez oublié un logement, vous devez déterminer s'il était occupé ou inoccupé le jour du recensement.

a) **Si le logement était occupé le jour du recensement:**

(i) faites les inscriptions dans la section I du RV sur la première ligne disponible après le dernier ménage inscrit;

(ii) expliquez cet ajout à la colonne 20 (Remarques) de votre RV (c.-à-d. <<logement oublié>>);

(iii) suivez les instructions concernant les **logements privés occupés** décrites à la page 31.

Nota: Si le logement est un logement marginal, s'il est en construction ou en cours de rénovation ou de conversion, remplissez la case <<M>> ou <<LC>>, selon le cas, sur la page couverture du questionnaire.

b) **Si le logement était inoccupé le jour du recensement:**

(i) inscrivez le logement à la section II du RV;

(ii) expliquez cet ajout à la colonne 7 (Remarques) de votre RV (c.-à-d. <<logement oublié>>);

(iii) suivez les instructions concernant les **logements privés inoccupés**, à la page 37.

Nota: Si le logement est un logement marginal, s'il est en construction ou en cours de rénovation ou de conversion, ne **l'inscrivez pas.**

IV. MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT DES LOGEMENTS COLLECTIFS

A. Introduction

Un logement collectif est un établissement institutionnel, commercial ou communautaire que l'on peut identifier comme tel grâce à une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. Sont inclus dans cette catégorie les maisons de chambres ou de pension, les hôtels, les motels, les maisons de chambres pour touristes, les maisons de repos, les hôpitaux, les résidences de personnel, les casernes de camps militaires, les camps de chantier, les prisons, les centres d'accueil, les foyers collectifs, etc.

1. Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)

Votre commissaire au recensement vous a remis une Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A). Vous y trouverez les indications suivantes:

a) les noms et adresses du logement collectif ainsi que son code;

b) s'il y a des logements privés contigus à ce logement ou à l'intérieur (sauf dans les cas de maisons de chambres ou de pension);

c) le nombre d'occupants du logement collectif et le nombre de formules (formules 1A, 3 et 2D) nécessaires pour le dénombrement;

d) le nom de la personne que vous devez contacter à ce logement. Votre commissaire au recensement aura expliqué les méthodes de dénombrement à cette personne, au propriétaire, au gérant ou à l'administrateur et lui aura annoncé votre visite;

e) une note qui précise si c'est un autre recenseur ou vous-même qui serez chargé du dénombrement des logements collectifs.

2. Mise à jour de la Liste des logements collectifs dans le SD (formule 7A)

Au cours du dénombrement, déterminez s'il existe dans votre SD d'autres logements collectifs qui ne sont pas inscrits sur votre formule 7A. Le cas échéant, ajoutez-les sur la liste et communiquez avec votre commissaire au recensement.

3. Logements collectifs comptant un ou plusieurs logements privés

Si un logement collectif compte des logements privés, visitez ces logements privés peu après le jour du recensement lors du dénombrement de votre SD.

a) Si le logement est occupé, inscrivez-le à la section I du RV et suivez les instructions concernant les logements privés occupés décrites à la page 31.

b) Si le logement est inoccupé, inscrivez-le à la section II du RV et suivez les instructions concernant les logements privés inoccupés décrites à la page 37.

4. Détermination des secteurs de dénombrement collectifs

Un secteur de dénombrement collectif est constitué de un ou de plusieurs logements collectifs de taille importante tels qu'un grand hôtel, un hôpital, une résidence de personnel ou autre grand établissement. C'est un secteur de dénombrement distinct qui paraît sur votre carte. Son dénombrement est confié à un recenseur de SD collectif.

Nota: Les établissements militaires (à l'exception des logements familiaux) sont également classés comme secteurs de dénombrement collectifs.

5. Tâches à exécuter après le cours de formation sur les logements collectifs

Après avoir suivi le cours de formation relatif aux logements collectifs donné le 31 mai, vous devrez remplir les tâches suivantes en vue du dénombrement:

a) Inscrivez tous les logements collectifs de votre SD dans la section III du RV à l'aide de la formule 7A.

   (i) Remplissez les colonnes 1, 3, 4 et 5.

   (ii) Remplissez la colonne 15 en indiquant le nombre figurant à la colonne 5 (Occupation) de la formule 7A.

b) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification sur un nombre suffisant de formules 3, 3E et 2D (s'il y a lieu). (Le nombre de formules requises est indiqué dans la colonne 6 de votre formule 7A.)

c) Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification sur une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) pour chaque logement collectif de votre SD.

d) Inscrivez le numéro de ménage de chaque logement collectif sur les formules 3, les enveloppes 3E et les formules 2D (s'il y a lieu) si celles-ci sont requises pour le dénombrement. Ce numéro est donné dans la colonne 2, section III, du RV. Mettez chaque formule 3 dans une enveloppe 3E.

e) Inscrivez le numéro de ménage sur l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) de chaque logement collectif de votre SD.

f) Faites les inscriptions d'identification dans le coin droit supérieur de la formule 1A pour chaque logement collectif inscrit sur la formule 7A. (Le nombre de formules 1A requises pour chaque logement collectif est indiqué dans la colonne 6 de la formule 7A.)

g) Vérifiez, sur le calendrier ci-après, la date à laquelle vous devez vous rendre dans chaque logement collectif.

6. Calendrier des visites

Date	Période de la journée	Code	Type de logement collectif
1er juin	Dans la journée	10	Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes
3 juin	Matin	12 20 30 40 50 51 52 61 62 70 80 81	Résidences scolaires et résidences de centres de formation Camps de chantier Établissements religieux Foyers collectifs pour enfants (orphelinats) Hôpitaux pour malades chroniques Maisons de repos Résidences pour personnes âgées Hôpitaux psychiatriques Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques Colonies huttérites Établissements pénitentiaires et établissements de correction Foyers pour jeunes contrevenants
3 juin	Après-midi	60	Hôpitaux
3 juin	Soir	13 14 82	YM/YWCAs, centres d'accueil et refuges Terrains de camping et parcs Prisons
5 juin ou après		11	Maisons de chambres et pensions

B. Procédures particulières selon le type de logement collectif

Reportez-vous aux procédures ci-après lorsque vous visitez des logements collectifs dans votre SD.

1. Code 10, Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez au contact: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A selon le numéro de chambre ou d'unité en utilisant une ligne par personne; o de faire un <<X>> à la colonne 3 de la ou des formules 1A s'il ignore le nom d'un occupant; o de distribuer un nombre suffisant de formules 3 le 3 juin dans chaque chambre de l'établissement (le nombre de formules 3 distribuées dans chaque chambre doit correspondre au nombre d'occupants de la chambre).
3.	o Indiquez un endroit où les questionnaires remplis peuvent être déposés (par exemple, la réception ou un bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour toutes les personnes qui pourraient passer la nuit du 3 au 4 juin dans le logement collectif et indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés. (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur les enveloppes 3E.)
5.	o Rappelez à votre contact que vous reviendrez le 4 juin, jour du recensement, pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.
6.	o Faites un appel téléphonique ou une visite au logement collectif le lundi en soirée, vers 20 h, pour vous assurer que les formules 3 ont été distribuées et que la ou les formules 1A sont remplies.
7.	o Lors de votre deuxième visite au logement collectif le 4 juin, appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section D, page 71.

2. Code 11, Maisons de chambres et pensions

a) Première visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE	
1.	o Visitez le logement et déterminez s'il correspond à la définition d'une maison de chambres et d'une pension énoncée à la page 115.	
	Si:	Mesure à prendre
	LE LOG. NE CORRESPOND PAS À LA DÉFINITION	o Considérez le logement comme un logement privé et suivez les instructions relatives aux logements privés à la page 31.
	LE LOG. CORRESPOND À LA DÉFINITION	o Suivez les étapes 2 à 9 ci-après.
2.	o Expliquez à la personne responsable du logement que sa collaboration est nécessaire pour assurer le dénombrement complet de l'établissement.	
3.	o Déterminez le nombre de formules 3 requises pour le dénombrement de l'établissement. (Le nombre de formules doit être égal au nombre présumé d'occupants.)	
4.	o Inscrivez sur l'enveloppe 3E l'endroit où les questionnaires remplis (formules 3) peuvent être retournés par les pensionnaires ou chambreurs et conservés en toute sécurité jusqu'à votre retour.	
5.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour toutes les personnes qui pourraient passer la nuit du 3 au 4 juin dans l'établissement.	
6.	o Faites les inscriptions d'identification sur le Dossier des logements collectifs (formule 1A).	

2. Code 11, Maisons de chambres et pensions - fin

a) Première visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
7.	o Demandez à la personne responsable: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la formule 1A pour chaque pensionnaire ou de vous fournir les renseignements requis pour le faire. Utilisez une ligne pour chaque pensionnaire; o de distribuer une formule 3 à chaque pensionnaire. **Nota:** S'il n'y a pas de personne responsable du logement ou si celle-ci refuse de collaborer, consultez votre commissaire au recensement.
8.	o Inscrivez le nom de la personne responsable (le cas échéant) dans la colonne 7 de votre formule 7A.
9.	o Déterminez s'il y a des logements privés à l'intérieur de l'établissement (reportez-vous à la définition d'un logement privé). S'il y en a, suivez les instructions relatives aux logements privés énoncées à la page 31.
10.	o Dites à la personne responsable que vous reviendrez peu de temps après le jour du recensement (4 juin) pour recueillir les questionnaires remplis (formules 3).
	b) Deuxième visite
1.	o Recueillez les formules 3 remplies.
2.	o Suivez les instructions appropriées relatives à la vérification et au contrôle à la section C, page 71.

Nota: Si vous rencontrez le cas de résidents d'un foyer de transition (p. ex., un refuge pour femmes battues) qui refusent de donner leur adresse personnelle, informez-les qu'ils peuvent considérer le logement collectif comme leur domicile habituel.

3. Code 12, Résidences scolaires et résidences de centres de formation

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez au contact: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A, par chambre ou unité (si possible), en utilisant une ligne pour chaque personne résidant dans le logement collectif le 3 juin; o de distribuer une formule 3 à chaque membre du personnel qui réside dans le logement collectif; o de distribuer une formule 3 à chaque étudiant du niveau secondaire ou postsecondaire, s'il y a lieu; o de dénombrer (ou de demander à un membre responsable du personnel de le faire à sa place) tous les élèves du niveau primaire, en répondant aux questions 1 à 10 de la formule 3 à l'aide des registres scolaires.
3.	o Indiquez un endroit où les formules 3 remplies peuvent être déposées (par exemple, la réception ou un bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les résidents qui doivent être recensés ce soir-là (nuit du 3 au 4 juin) et **indiquez, sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur les enveloppes 3E.)
5.	o Rappelez au contact que vous reviendrez peu après le jour du recensement pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.
6.	o Lors de votre deuxième visite au logement collectif, appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.

4. Code 13, YM/YWCA, centres d'accueil et refuges, et Code 14, Terrains de camping et parcs

Le recensement dans ces types de logements collectifs se fera le 3 juin dans la soirée. Vous devez demeurer dans le logement collectif tant que le dénombrement des résidents n'est pas terminé. Assurez un suivi sur le champ s'il manque des renseignements sur des questionnaires.

Lorsque vous dénombrez un tel logement collectif, suivez les instructions ci-après:

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A. Si vous avez besoin de son aide pour obtenir la collaboration des recensés, votre commissaire devrait déjà avoir pris les mesures nécessaires à cet effet.
2.	o Remplissez les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A pour tous les résidents qui passeront la nuit dans le logement collectif, en indiquant, si possible, le numéro de chambre ou d'unité.
3.	o Demandez à chaque résident canadien de remplir une formule 3 immédiatement et de la laisser, le plus tôt possible, à la réception ou au bureau ou de vous la remettre en mains propres.
4.	o À mesure que vous recevrez les questionnaires, appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.
5.	o Décidez vous-même du moment où vous pouvez quitter le logement collectif (lorsque vous croyez qu'il ne se présentera plus personne). Toutefois, pour vous assurer que tout le monde est recensé, laissez des formules 3 supplémentaires au contact. (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur les enveloppes 3E.)
6.	o Revenez le lendemain (4 juin) reprendre toutes les formules remplies la veille par les recensés après votre départ.

5. Code 20, Camps de chantier

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez au contact: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A pour chaque personne demeurant dans ce camp, en indiquant le numéro de chambre ou d'unité (s'il y a lieu); o de distribuer le 3 juin des formules 3 dans tous les baraquements et autres logements du camp. (Le nombre de questionnaires distribués doit correspondre au nombre d'occupants des baraquements et autres logements.)
3.	o Indiquez un endroit où les formules 3 remplies peuvent être déposées (par exemple, le bureau principal).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les résidents qui doivent être recensés ce soir-là (nuit du 3 juin au 4 juin) et **indiquez sur les enveloppes 3E, l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur les enveloppes 3E.)
5.	o Rappelez au contact que vous reviendrez le 4 juin, jour du recensement, pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier. (Si vous revenez entre les postes de travail, il vous sera plus facile d'obtenir, au besoin, des renseignements supplémentaires auprès des recensés.)
6.	o Lors de votre deuxième visite au logement collectif le 4 juin, appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.

Nota: Signalez au contact qu'aux résidents qui ne sont pas sûrs s'ils sont des résidents temporaires du logement collectif, il faut répondre ceci: **Les personnes qui demeurent dans un camp de chantier, qui sont mariées ou qui sont conjoints de fait et qui retournent périodiquement au logement de leur conjoint doivent se considérer comme des résidents temporaires du camp du chantier. Les autres doivent se considérer comme des résidents habituels.**

6. Code 30, Établissements religieux

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez au contact: o de remplir, dans la soirée du 3 au 4 juin, les colonnes 1 à 4 de la formule 1A selon le numéro de chambre ou d'unité (dans la mesure du possible) en utilisant une ligne pour chaque personne demeurant dans le logement collectif (dites-lui d'inclure les personnes qui sont temporairement absentes ou en mission à l'étranger, seulement si ces personnes ont quitté le Canada après le 4 décembre 1990); o de distribuer un formule 3 à toutes les personnes présentes dans l'institution le 3 juin; o de s'assurer que les recensés comprennent qu'ils doivent indiquer leur nom complet de laïc à la question 1 et non leur nom de religion, et qu'ils doivent inscrire <<religieux>> avant leur titre de religieux dans l'espace réservé à cette fin à la question 11 de la formule 3 (c.-à-d. <<religieux-religieuse>>, <<religieux-prêtre>>, <<religieux-novice>>, <<religieux-frère>>, <<religieuse-soeur>>); o de remplir une formule 3 pour chaque membre qui est temporairement absent ou en mission à l'étranger, si cette personne a quitté le Canada après le 4 décembre 1990.
3.	o Indiquez un endroit où les questionnaires remplis peuvent être déposés (p. ex., la réception ou le bureau principal).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous ceux qui doivent être recensés ce soir-là (nuit du 3 juin au 4 juin) et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur les enveloppes 3E.)
5.	o Rappelez au contact que vous reviendrez peu après le jour du recensement pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.
6.	o Lors de votre deuxième visite au logement collectif, appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.

Nota: Les presbytères et résidences de pasteurs doivent être considérés comme des logements privés.

7. Code 40, Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)
Code 81, Foyers pour jeunes contrevenants

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez au contact: o de remplir, dans la soirée du 3 au 4 juin, les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A en utilisant une ligne par personne; o de distribuer une formule 3 à tous les membres du personnel qui habitent le logement collectif; o de dénombrer, ou de charger un membre responsable du personnel de dénombrer, à l'aide des registres, tous les enfants qui sont des résidents habituels de l'établissement directement sur une formule 2D, en remplissant les questions 1 à 6 et la question 10 uniquement. Il ne faut jamais laisser un enfant remplir son propre questionnaire; o de remplir les colonnes 11 à 14 de la ou des formules 1A, à l'aide des registres, pour les enfants qui sont des résidents temporaires de l'établissement.
3.	o Assurez-vous que le contact comprend bien: o la définition des concepts de pensionnaire d'un établissement institutionnel, de résident habituel et de résident temporaire figurant à la page 116; o comment utiliser les zones de réponses pour les Personnes 1 à 6 sur toutes les formules 2D; o qu'il doit répondre en toutes lettres à la question 2 pour chaque enfant qui est un résident habituel de l'établissement en indiquant: - <<jeune contrevenant>> dans les foyers pour jeunes contrevenants; - <<résident>> dans les foyers collectifs pour enfants (orphelinats); - <<X>> à la case <<PI>> dans l'espace réservé à la Personne 1 pour la question 2. o que les enfants inscrits dans les registres de l'établissement mais placés en foyers nourriciers ne doivent pas être comptés.

7. Code 40, Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)
Code 81, Foyers pour jeunes contrevenants - fin

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
4.	o Indiquez un endroit où les membres du personnel résident peuvent déposer leurs questionnaires remplis (formules 3) (p. ex., la réception ou le bureau principal).
5.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les membres du personnel qui habitent le logement collectif et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les questionnaires doivent être déposés.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur les enveloppes 3E.)
6.	o Laissez au contact un nombre suffisant de formules 2D pour qu'il puisse recenser tous les enfants. (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur la couverture des formules 2D.)
7.	o Avertissez le contact que vous reviendrez peu après le jour du recensement pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.
8.	o Lors de votre deuxième visite au logement collectif, remplissez les colonnes 5 et 7 sur toutes les formules 1A et appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.

8. Code 50, Hôpitaux pour malades chroniques,
Code 51, Maisons de repos,
Code 52, Résidences pour personnes âgées, et
Code 62, Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques

a) Première visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez au contact: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A, selon le numéro de chambre ou d'unité (si possible) en utilisant une ligne pour chaque personne demeurant dans le logement collectif, y compris le personnel résident; o de distribuer une formule 3 à chaque membre du personnel qui habite le logement collectif.
3.	o Indiquez un endroit où les membres du personnel résident peuvent déposer leur formule 3 remplie (p. ex., à la réception ou au bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les membres du personnel résident et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les formules 3 doivent être déposées.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur toutes les enveloppes 3E.)
5.	o Avertissez le contact que vous reviendrez peu après le jour du recensement, à un moment opportun, pour recenser les résidents à l'aide des registres et pour reprendre les formules 3 remplies par les membres résidents du personnel. Votre commissaire au recensement aura déjà pris les mesures nécessaires pour vous assurer l'accès aux registres.

Nota: Si le contact préfère que certains résidents remplissent eux-mêmes la formule 3 et vous demande de lui laisser quelques formules, remettez-lui le nombre requis.

8. Code 50, Hôpitaux pour malades chroniques,
Code 51, Maisons de repos,
Code 52, Résidences pour personnes âgées, et
Code 62, Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques - fin

b) Deuxième visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Déterminez les patients qui sont des résidents habituels et ceux qui sont des résidents temporaires.
2.	o Dans le cas des patients qui sont des résidents habituels. o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 sur une formule 2D, à l'aide des registres, pour chaque patient. o Utilisez les lignes réservées aux Personnes 1 à 6 sur la ou les formule(s) 2D. o À la question 2, remplissez l'espace réservé aux réponses en toutes lettres pour chaque résident habituel en inscrivant: - <<patient>> dans un hôpital pour personnes souffrant de maladies chroniques, d'une maison de repos et d'un centre de traitement et établissement pour handicapés physiques; - <<résident>> d'un foyer pour personnes âgées; ou - faites un <<X>> à la case <<PI>> dans l'espace réservé à la Personne 1 pour la question 2. o Remplissez la colonne 5 sur la formule 1A.
3.	o Dans le cas des patients qui sont des résidents temporaires. o Remplissez les colonnes 11 à 14 sur une formule 1A, à l'aide des registres, pour chaque patient. o Remplissez la colonne 7 sur la formule 1A. **Nota:** Ne recensez pas les personnes qui sont au logement collectif pendant la journée seulement, ni les résidents étrangers.
4.	o Vérifiez si les renseignements tirés des registres sont complets (questions 1 à 6 et question 10 de la formule 2D pour les résidents habituels et colonnes 11 à 14 de la ou des formule(s) 1A pour les résidents temporaires). Si des données vous manquent, vous pouvez interviewer le patient en question et ce, seulement après avoir obtenu la permission du responsable ou d'une autre personne autorisée.
5.	o Reprenez toutes les formules 3 remplies par les membres du personnel résident.
6.	o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.

9. Code 60, Hôpitaux

Le 3 juin, tôt dans l'après-midi (13 h), vous devez vous rendre à l'hôpital et appliquez les directives ci-après:

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Déterminez si des membres du personnel demeurent à l'hôpital. Si oui, inscrivez chaque personne sur la formule 1A (colonnes 1 à 4) et demandez au contact de remettre une formule 3 à chacune de ces personnes.
3.	o Dans la partie supérieure de la formule 1A, inscrivez le nom ou le numéro de l'étage, de la section ou de la salle.
4.	o Remplissez les colonnes 1 à 4 de la ou des formules 1A, à l'aide des registres, pour tous les patients (habituels et temporaires) qui passeront la nuit du 3 au 4 juin à l'hôpital. (UTILISEZ UNE LIGNE PAR PERSONNE.)
5.	o Établissez le domicile habituel de chaque patient et la durée de son séjour à l'hôpital et appliquez les directives ci-après:

Domicile habituel	**Date de l'admission**	**Mesure à prendre**
L'hôpital (le patient n'a pas d'autre domicile habituel)	N'importe quelle date	o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 5 de la formule 1A pour indiquer que le patient est un résident habituel. o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2D à l'aide des registres (à la question 2, inscrivez <<Patient>> dans l'espace prévu pour la réponse en toutes lettres ou faites un <<X>> à la case <<PI>> dans l'espace réservé à la Personne 1).

9. Code 60, Hôpitaux - suite

Domicile habituel	Date de l'admission	Mesure à prendre
Ailleurs au Canada	Après le 4 déc. 1990	o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 7 de la formule 1A pour indiquer que le patient est un résident temporaire. o Remplissez les colonnes 11 à 14 de la formule 1A à l'aide des registres. **Nota:** Colonne 14 (Nom d'un autre adulte partageant le domicile habituel): o déterminez le <<parent le plus proche>> ou la personne à contacter pour chaque patient; o si cette personne demeure à la même adresse que le patient, inscrivez son nom dans la colonne 14; o si cette personne a une adresse différente, n'inscrivez rien.
	Le 4 déc. 1990 ou avant (Pour les besoins du recensement, l'hôpital est alors le domicile habituel.)	o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 5 de la formule 1A pour indiquer que le patient est un résident habituel. o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2D à l'aide des registres (à la question 2, inscrivez <<Patient>> dans l'espace prévu pour la réponse en toutes lettres ou faites un <<X>> à la case <<PI>> dans l'espace réservé à la Personne 1).
À l'extérieur du Canada	N'importe quelle	o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 9 de la formule 1A. (Aucun autre renseignement complémentaire n'est requis pour ce patient.)

9. Code 60, Hôpitaux - suite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
6.	o Utilisez les lignes réservées aux Personnes 1 à 6 sur toutes les formules 2D.
7.	o Adressez-vous à l'infirmier(ère) - chef et demandez-lui: o de vous aider à mettre à jour la ou les formules 1A en vous indiquant les patients sortants ou admis; o de vous indiquer les patients qui sont en mesure d'être interviewés, dans le cas où certains renseignements vous manquent.
8.	o Inscrivez tout renseignement manquant sur les résidents temporaires (formule 1A) et sur les résidents habituels (formule 2D), en suivant les directives ci-après: **Nota:** Veillez à ce que toutes les interviews avec les patients soient faites en privé.

Type de résident	Est ou n'est pas en mesure d'être interviewé	Mesure à prendre
Résident temporaire	Oui	o Inscrivez les renseignements manquants dans la colonne appropriée de la formule 1A.
	Non ou refuse d'être interviewé	o Inscrivez <<I>> (incapable) ou <<R>> (refuse) dans les colonnes appropriées de la formule 1A.
Résident habituel	Oui	o Inscrivez les réponses manquantes aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2D.
	Non ou refuse d'être interviewé	o Inscrivez le numéro de la personne, le numéro de la (des) question(s) et la raison pour laquelle il n'y a pas de réponse, dans la section <<Observations>> à la fin du questionnaire.

9. Code 60, Hôpitaux - fin

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
9.	o Reprenez les formules 3 remplies par les membres du personnel résident de l'hôpital (s'il y a lieu).
10.	o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.
11.	o Suivez les directives ci-après pour le dénombrement des occupants des salles de réveil, salles d'urgence, résidences de personnel et résidences d'élèves infirmiers.

Dans	Mesure à prendre
SALLES DE RÉVEIL ET D'URGENCE	o Rendez-vous dans ces salles dans la matinée du 4 juin et demandez à infirmière de service de vous aider à mettre à jour les formules 1A. o Inscrivez les patients qui ont passé la nuit du 3 au 4 juin dans ces salles, s'ils n'ont pas déjà été inscrits, et appliquez les directives relatives aux résidents habituels ou temporaires. o Rayez le nom des patients décédés avant minuit, dans la nuit du 3 au 4 juin, et déjà dénombrés sur la ou les formules 1A, et inscrivez <<décédé>> dans la colonne <<Remarques>> de la formule 1A.
RÉSIDENCES DE PERSONNEL ET D'ÉLÈVES INFIRMIERS	o Appliquez les mêmes directives que pour les résidences scolaires et les résidences de centres de formation (code 12) et considérez chaque résidence comme un logement collectif distinct.

10. Code 61, Hôpitaux psychiatriques, et Code 80, Établissements pénitentiaires et établissements de correction

a) Première visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Demandez au contact: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la formule 1A, selon le numéro de chambre ou d'unité (s'il y a lieu) en utilisant une ligne pour chaque personne demeurant dans le logement collectif, y compris le personnel résident; o de distribuer une formule 3 à tous les membres du personnel qui habitent le logement collectif.
3.	o Indiquez un endroit où les membres du personnel résident peuvent déposer leur formule 3 remplie (par exemple, à la réception ou au bureau).
4.	o Laissez un nombre suffisant de formules 3 pour tous les membres du personnel résident et **indiquez sur les enveloppes (formules 3E) l'endroit où les formules 3 doivent être déposées.** (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur toutes les enveloppes 3E.)
5.	o Avertissez le contact que vous reviendrez peu après le jour du recensement, à un moment opportun, pour recenser les patients ou détenus à partir des registres et pour reprendre les formules 3 remplies par le personnel résident. Votre commissaire au recensement aura déjà pris les mesures nécessaires pour vous assurer l'accès aux registres.

10. Code 61, Hôpitaux psychiatriques, et
Code 80, Établissements pénitentiaires et établissements de correction - fin

b) Deuxième visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Déterminez les patients/détenus qui sont des résidents habituels et ceux qui sont des résidents temporaires.
2.	o Dans le cas des patients/détenus qui sont des résidents habituels. o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 sur une formule 2D, à l'aide des registres, pour chaque patient/détenu. o Utilisez les lignes réservées aux Personnes 1 à 6 sur la ou les formule(s) 2D. o Dans l'espace prévu pour la réponse en toutes lettres à la question 2, indiquez: - <<Patient>> dans le cas des hôpitaux psychiatriques; - <<Détenu>> dans le cas des établissements pénitentiaires et des établissements de correction; - faites un <<X>> à la case <<PI>> dans l'espace réservé à la Personne 1. o Remplissez la colonne 5 sur la formule 1A.
3.	o Dans le cas des patients/détenus qui sont des résidents temporaires. o Remplissez les colonnes 11 à 14 sur la ou les formules 1A, à l'aide des registres, pour chaque patient/détenu. o Remplissez la colonne 7 sur la formule 1A. **Nota:** Ne recensez pas les personnes qui sont à l'établissement pendant la journée seulement, ni les résidents étrangers.
4.	o Reprenez toutes les formules 3 remplies par les membres du personnel résident.
5.	o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.

11. Code 70, Colonies huttérites

a) Première visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous au <<boss>> et expliquez-lui les procédures de dénombrement.
2.	o Demandez-lui: o de remplir les colonnes 1 à 4 de la formule 1A en utilisant une ligne pour chaque famille (si possible); o de distribuer une formule 2D à chaque famille (le nombre de formules distribuées doit être égal au nombre de formules requises pour dénombrer chaque famille); o de voir à ce que chaque famille lui remette sa formule 2D remplie; o de remplir un Questionnaire agricole (formule 6) pour toute la colonie. (Pour plus de détails, consultez le chapitre V, page 94.)
3.	o Donnez au <<boss>> les explications nécessaires pour répondre aux questions suivantes:

Question	Mesure à prendre
Étape 7	o Le <<boss>> doit répondre à cette question pour l'ensemble de la colonie sur sa formule 2D et dire à chaque famille de ne pas y répondre.
2	o Le <<boss>> doit s'identifier comme la Personne 1 et les membres de sa famille immédiate comme l'épouse de la Personne 1, le fils ou la fille de la Personne 1. o Il doit demander à chacune des personnes qui remplira le questionnaire dans chaque famille: o de commencer à remplir la formule 2D à la colonne <<Personne 2>>; o de se déclarer <<ASSOCIÉ>> dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres et d'inscrire sa famille immédiate comme conjoint de l'associé, fils ou fille de l'associé; o d'inscrire, pour tous les autres résidents habituels qui ne sont membres d'aucune famille, <<ASSOCIÉ>> dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres et de les recenser en dernier lieu sur la formule 2D.

11. Code 70, Colonies huttérites - suite

<table>
<tr><th>Question</th><th>Mesure à prendre</th></tr>
<tr><td>45</td><td>o Toute personne âgée de 15 ans et plus se doit de déclarer son revenu pour 1990.</td></tr>
<tr><td>H1 à H8</td><td>o Il doit demander à chaque famille de ne pas répondre à ces questions.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. o Laissez un nombre suffisant de formules 2D pour que chaque famille puisse être recensée. (Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur les formules 2D.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. o Avertissez le <<boss>> que vous reviendrez peu après le jour du recensement pour reprendre les questionnaires remplis et les vérifier.</td></tr>
</table>

11. Code 70, Colonies huttérites - fin

b) Deuxième visite

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Sur la formule 1A: o inscrivez, dans la colonne 5, le nombre de **résidents habituels,** c'est-à-dire les personnes qui sont inscrites dans la colonne 4 <<**sans autre domicile**>>; o inscrivez, dans la colonne 8, le nombre total de **résidents temporaires,** c'est-à-dire les personnes qui sont inscrites dans la colonne 4 comme ayant <<**un domicile habituel**>> **ailleurs au Canada;** o inscrivez, dans la colonne 9, le nombre total de **résidents étrangers,** c'est-à-dire les personnes qui sont inscrites dans la colonne 4 comme ayant un <<**domicile habituel**>> **à l'extérieur du Canada.**
2.	o Appliquez les mesures de contrôle de la formule 2D décrites à la page 151. Si un questionnaire est rejeté au contrôle, il faut faire un suivi en interviewant la personne en question ou en consultant le <<boss>>. **Nota:** Si le répondant ou le <<boss>> ne donne pas de réponse à la question 45, indiquez dans la section <<Observations>> de la formule 2D que vous n'avez pu obtenir de réponse à la question 45.
3.	o Inscrivez <<Colonie huttérite>> dans la section <<Observations>> de chaque questionnaire.
4.	o Faites les inscriptions appropriées dans le RV conformément aux directives données aux paragraphes 3 a), page 71.
5.	o Reprenez et vérifiez le Questionnaire sur l'agriculture (formule 6) et assurez-vous que les inscriptions requises ont été faites conformément aux instructions figurant au chapitre V, page 94.

12. Code 82, Prisons

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Adressez-vous à la personne désignée comme contact par votre commissaire au recensement dans la colonne 7 de la formule 7A.
2.	o Déterminez si des membres du personnel habitent la prison. Si oui, inscrivez chaque personne dans les colonnes 1 à 4 de la formule 1A et remettez une formule 3 à chacune de ces personnes.
3.	o Remplissez les colonnes 1 à 4 de la formule 1A, à l'aide des registres, pour tous les détenus (habituels et temporaires) qui passeront la nuit du 3 au 4 juin en prison. (UTILISEZ UNE LIGNE PAR PERSONNE.)
4.	o Déterminez le domicile habituel de chaque détenu et la durée de son séjour en prison, et appliquez les directives ci-après:

Domicile habituel	**Date de l'admission**	**Mesure à prendre**
La prison (le détenu n'a pas d'adresse précise)	N'importe quelle date	o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 5 de la formule 1A pour indiquer que le détenu est un résident habituel. o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2D à l'aide des registres (à la question 2, inscrivez <<Détenu>> dans l'espace prévu pour la réponse en toutes lettres ou faites un <<X>> à la case <<PI>> dans l'espace réservé à la Personne 1).
Ailleurs au Canada		o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 7 de la formule 1A pour indiquer que le détenu est un résident temporaire.

12. Code 82, Prisons - suite

<table>
<tr><th>Domicile habituel</th><th>Date de l'admission</th><th>Mesure à prendre</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Ailleurs au Canada</td><td>Après le 4 déc. 1990</td><td>o Remplissez les colonnes 11 à 14 de la formule 1A, à partir des registres.

Nota: **Colonne 14 (Nom d'un autre adulte partageant le domicile habituel):**

o déterminez le <<parent le plus proche>> ou la personne à contacter pour chaque détenu;

o si cette personne demeure à la même adresse que le détenu, inscrivez son nom dans la colonne 14;

o si cette personne a une adresse différente, n'inscrivez rien.</td></tr>
<tr><td>Le 4 déc. 1990 ou avant

(Pour les besoins du recensement, la prison est alors le domicile habituel.)</td><td>o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 5 de la formule 1A pour indiquer que le détenu est un résident habituel.

o Répondez aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2D à l'aide des registres (à la question 2, inscrivez <<Détenu>> dans l'espace prévu pour la réponse en toutes lettres ou faites un <<X>> à la case <<PI>> dans l'espace réservé à la Personne 1).</td></tr>
<tr><td>À l'extérieur du Canada</td><td>N'importe quelle</td><td>o Inscrivez le chiffre 1 dans la colonne 9 de la formule 1A. (Aucun autre renseignement complémentaire n'est requis pour ce détenu.)</td></tr>
</table>

12. Code 82, Prisons - fin

<table>
<tr><th>ÉTAPE</th><th>MESURE À PRENDRE</th></tr>
<tr><td>5.</td><td>o Utilisez les lignes réservées aux Personnes 1 à 6 sur toutes les formules 2D.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>o Si vous ne trouvez pas dans les registres tous les renseignements requis pour remplir les colonnes 11 à 14 de la formule 1A (résidents temporaires) ou pour répondre aux questions 1 à 6 et à la question 10 de la formule 2D (résidents habituels), appliquez les directives suivantes:
<table>
<tr><th>Si</th><th>Mesure à prendre</th></tr>
<tr><td>Résident temporaire</td><td>o Inscrivez <<N/T>> (non trouvé) dans les colonnes appropriées de la formule 1A pour expliquer que vous n'avez pas trouvé les renseignements voulus.</td></tr>
<tr><td>Résident habituel</td><td>o Inscrivez, dans la section <<Observations>> de la formule 2D, le numéro de la personne, le numéro de la (des) question(s) et la raison pour laquelle il n'y a pas de réponse.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>o Reprenez toutes les formules 3 remplies par les membres du personnel résident lors de votre visite à ce logement collectif, le 4 juin.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>o Appliquez les procédures de vérification et de contrôle décrites à la section C, page 71.</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>o Le 4 juin, jour du recensement, téléphonez à la prison pour vérifier si d'autres personnes y ont passé la nuit du 3 au 4 juin. Si oui, retournez-y pour les recenser.</td></tr>
</table>

C. Procédures de vérification et de contrôle

Le tableau ci-après indique où trouver, dans la présente section, les mesures particulières à prendre pour chaque type de logement collectif. Suivez uniquement les directives qui s'appliquent au type de logement collectif que vous devez dénombrer.

Nota: Si un logement collectif de votre SD n'abrite aucun résident temporaire habituel indiquez-le dans la section III de votre RV et appliquez les directives appropriées, décrites au paragraphe 3, page 76.

CODE	TYPE DE LOGEMENT COLLECTIF	MESURE À PRENDRE
10	o Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes	1 et 3
11	o Maisons de chambres et pensions	
12	o Résidences scolaires et résidences de centres de formation	
13	o YM/YWCA, centres d'accueil et refuges	
14	o Terrains de camping et parcs	
20	o Camps de chantier	
30	o Établissements religieux	
40	o Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)	1, 2 et 3
50	o Hôpitaux pour malades chroniques	
51	o Maisons de repos	
52	o Résidences pour personnes âgées	
60	o Hôpitaux	
61	o Hôpitaux psychiatriques	
62	o Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques	
80	o Établissements pénitentiaires et établissements de correction	
81	o Foyers pour jeunes contrevenants	
82	o Prisons	

1. Logements collectifs où des formules 3 ont été remplies par les recensés

La présente section décrit les procédures à suivre pour la vérification et le contrôle des formules 3. Les instructions données aux paragraphes a) à i) doivent être exécutées sur place, dans le logement collectif, alors que celles des paragraphes j) à l) peuvent l'être à la maison.

a) Remplissez les colonnes 6, 8 et 9 de la formule 1A en prenant les mesures appropriées décrites dans le tableau ci-après.

S'il est inscrit dans la colonne 4	Mesure à prendre
<<SANS AUTRE DOMICILE>>	o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 6.
<<DOMICILE HABITUEL AILLEURS AU CANADA>>	o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 8.
<<DOMICILE HABITUEL À L'EXTÉRIEUR DU CANADA>>	o Inscrivez le chiffre 1 à la colonne 9.

b) Ouvrez toutes les enveloppes (formules 3E) et classez toutes les formules 3 par ordre numérique de chambre ou d'unité (question 2 de la formule 3). Si ce numéro ne figure pas sur la formule 3, voyez s'il a été inscrit sur la formule 1A et, le cas échéant, transcrivez-le à la question 2 de la formule 3.

c) Vérifiez si les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage figurent sur la page 1 de la formule 3.

d) Comparez l'adresse du domicile habituel indiquée à la colonne 4 de la formule 1A et la réponse donnée à la question 9 de la formule 3, <<Résidence habituelle>>.

Si	Mesure à prendre
LES DEUX ADRESSES CORRESPONDENT	o Selon l'inscription faite à la colonne 6 ou 8 de la formule 1A: - faites un <<X>> à la case <<RH>> (résident habituel) ou à la case <<RT>> (résident temporaire) dans la partie supérieure de la formule 3.
LES DEUX ADRESSES NE CORRESPONDENT PAS	o Considérez l'adresse du domicile habituel inscrite sur la formule 3 comme étant la bonne et corrigez la formule 1A en conséquence. o Selon l'inscription faite à la colonne 6 ou 8 de la formule 1A: - faite un <<X>> à la case <<RH>> (résident habituel) ou à la case <<RT>> (résident temporaire) dans la partie supérieure de la formule 3.

e) Inscrivez <<Résident étranger>> dans la partie supérieure de la formule 3 si le cercle est coché à la question 3.

f) Dans la colonne 10 (Remarques) de la formule 1A, faites un <<X>> pour chaque formule 3 retournée et inscrivez un <<M>> (manquant) pour chaque formule 3 manquante.

g) Appliquez à chaque formule 3 les mesures de contrôle de la formule 3 décrites à la page 135.

h) Si un questionnaire est rejeté au contrôle ou ne **vous est pas retourné,** il faut effectuer un suivi pour **compléter** ou **remplir** une formule 3, selon le cas, en utilisant un ou plusieurs des moyens suivants:

(i) interviewer l'intéressé personnellement;

(ii) examiner les dossiers du logement collectif;

(iii) se référer à toute autre source de renseignements possible.

i) Si vous ne pouvez obtenir aucun renseignement pour une formule 3 n'ayant pas été retournée:

(i) Inscrivez le nom de la personne, ou faites un <<X>> à la question 1 sur une nouvelle formule 3.

(ii) Inscrivez le numéro de chambre ou d'unité (s'il y a lieu) à la question 2.

(iii) **Inscrivez <<N/T>> pour les autres questions.**

(iv) **Inscrivez un <<X>> dans la case <<Recenseur>> sur la couverture avant de la formule 3 que vous établissez.**

(v) Assurez-vous d'avoir une formule 3 pour chaque répondant.

j) Calculez le nombre de **résidents habituels dénombrés à l'aide d'une formule 3** et inscrivez le total à la colonne 9 de la section III du RV. Ce total doit être égal au total de la colonne 6 de toutes les formules 1A pour le logement collectif.

(i) Inscrivez le nombre total de résidents habituels dénombrés à l'aide d'une formule 3 dans la colonne 2 au recto de l'enveloppe (formule 3E.2) pour le logement collectif.

(ii) Entourez d'un élastique les formules 3 pour les résidents habituels et mettez-les dans l'enveloppe (formule 3E.2) pour le logement collectif.

k) **Résidents temporaires**

(i) Pour les **résidents temporaires dénombrés directement, à l'aide des registres, sur une formule 1A**

- Additionnez les chiffres figurant à la colonne 7 de toutes les formules 1A.

- Inscrivez le total à la colonne 3 au recto de l'enveloppe (formule 3E.2) pour le logement collectif.

(ii) Pour les **résidents temporaires dénombrés à l'aide d'une formule 3**

- Additionnez les chiffres figurant à la colonne 8 de toutes les formules 1A.

- Inscrivez le total à la colonne 4 au recto de l'enveloppe (formule 3E.2) pour le logement collectif.

(iii) Inscrivez le nombre total de résidents temporaires à la colonne 10 de la section III du RV. Ce total doit être égal au total des colonnes 7 et 8 de toutes les formules 1A pour le logement collectif.

(iv) Séparez la page 1 des formules 3 et détruisez les autres pages.

(v) Attachez les pages 1 des formules 3 à l'aide d'un trombone et mettez-les dans l'enveloppe (formule 3E.2) pour le logement collectif.

(vi) Attachez les formules 1A avec un trombone et mettez-les dans l'enveloppe (formule 3E.2) pour le logement collectif.

l) **Pour les <<résidents étrangers>> dénombrés à l'aide d'une formule 3**

(i) Assurez-vous d'avoir inscrit <<Résident étranger>> dans la partie supérieure de la formule 3.

(ii) Séparez la page 1 des formules 3 et détruisez les autres pages.

(iii) Attachez les pages 1 des formules 3 à l'aide d'un trombone et placez-les dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

2. Logements collectifs où les résidents habituels ont été dénombrés directement sur une formule 2D (questions 1 à 6 et question 10)

a) Examinez chaque questionnaire pour vérifier si une réponse a été fournie aux questions 1 à 6 et à la question 10 pour chaque résident.

b) S'il est impossible d'obtenir une réponse à l'une ou plusieurs de ces questions, appliquez les directives ci-après:

CAS	MESURE À PRENDRE
Questions 1 à 5	o Inscrivez, dans la section <<Observations>> au verso du questionnaire, le numéro de la personne et de la ou des questions laissées en blanc, ainsi que la raison de la non-réponse.
Questions 6 et 10	o Essayez d'obtenir une réponse à ces questions en usant de votre jugement ou en vous adressant à un membre du personnel. Si vous n'y parvenez pas, appliquez les mesures indiquées pour les questions 1 à 5. **Nota:** N'inscrivez rien à ces questions, à moins d'être certain que vous avez la réponse exacte.

c) Calculez le nombre de résidents habituels d'un établissement institutionnel dénombrés directement sur une formule 2D pour le logement collectif et inscrivez le total à la colonne 8 de la section III du RV. Ce total doit être égal au total de la colonne 5 de toutes les formules 1A. Indiquez également ce total dans la colonne 1 au recto de l'enveloppe (formule 3E.2) pour le logement collectif.

d) Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage, ainsi que l'adresse exacte du logement collectif (c'est-à-dire l'adresse complète, y compris le code postal) ont été inscrits sur les formules 2D.

e) Entourez les formules 2D d'un élastique et mettez-les dans l'enveloppe (formule 3E.2) pour le logement collectif.

3. Tâches à exécuter pour chaque logement collectif

Une fois le dénombrement terminé:

a) faites un <<X>> dans la colonne 13 (Logements, travail terminé) de la section III du RV;

b) appliquez les directives ci-après si le logement collectif est habité **<<Uniquement par des résidents temporaires>>** ou **<<Uniquement par des résidents étrangers>>** ou s'il n'y a **<<Aucun résident habituel, temporaire ou étranger>>**.

SI LE LOGEMENT CONTIENT	MESURE À PRENDRE
Uniquement des résidents temporaires	o Établissez une formule 2D pour le logement collectif et inscrivez sur le questionnaire: o les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage; o l'adresse exacte du logement à l'étape 1 (c'est-à-dire l'adresse complète, y compris le code postal); o le nombre total de résidents temporaires dans la case se trouvant à l'étape 4 (page 2) de la formule 2D; o assurez-vous de mettre la formule 2D dans l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) et d'inscrire <<0>> aux colonnes 1 et 2 au recto de l'enveloppe.
Uniquement des résidents étrangers	o Établissez une formule 2D pour le logement collectif et, sur le questionnaire: o inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage; o inscrivez l'adresse exacte du logement à l'étape 1 (c'est-à-dire l'adresse complète, y compris le code postal); o faites un <<X>> dans le cercle <<Résidents étrangers>> à l'étape 3 (page 2) de la formule 2D; o assurez-vous de mettre la formule 2D dans l'enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) et d'inscrire <<0>> aux colonnes 1 à 4 au recto de l'enveloppe.

SI LE LOGEMENT CONTIENT	MESURE À PRENDRE
Aucun résident habituel, temporaire ou étranger dans le logement	o Établissez une formule 2D pour le logement collectif et inscrivez sur le questionnaire: o les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage; o l'adresse exacte du logement à l'étape 1 (c'est-à-dire l'adresse complète, y compris le code postal); o la mention <<Logement collectif inoccupé>> en haut de la formule 2D; o un <<X>> à la case LI; o la mention <<Logement collectif inoccupé>> dans la colonne <<Remarques>> de la section III du RV; o mettez la formule 2D dans une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) et inscrivez <<0>> aux colonnes 1 à 4 au recto de l'enveloppe.

V. DÉNOMBREMENT DES EXPLOITATIONS AGRICOLES

A. Introduction

Dans le cadre du recensement, il faut relever toutes les exploitations agricoles et tenir compte de toutes les terres utilisées à des fins agricoles. Les tâches suivantes vous incombent:

1. déterminer les exploitations agricoles correspondant à la définition adoptée pour le recensement;

2. recenser, dans le cadre d'une interview, l'exploitation agricole de chaque exploitant qui habite dans votre SD;

3. prendre en compte les terres situées dans votre SD qui sont exploitées par un exploitant demeurant dans un autre SD.

B. Instructions générales

1. Identification des EXPLOITANTS agricoles

Il existe deux façons d'identifier les exploitants agricoles.

a) Le RV, section I, colonne 9

À chaque logement, posez la question figurant à la colonne 9, section I, du RV. Consignez la réponse en faisant un <<X>> sous <<oui>> ou <<non>> à la colonne 9 du RV.

Nota: Certaines personnes peuvent posséder des terres agricoles sans être des exploitants parce qu'elles louent ces terres. Ces personnes n'ont pas à remplir une formule 6. Assurez-vous que chaque personne que vous inscrivez est vraiment l'exploitant de l'exploitation agricole.

b) La formule 2D, étape 7

Sur la formule 2D, on demande à chaque ménage s'il exploite une ferme.

2. Identification des EXPLOITATIONS agricoles

Lorsque vous procédez à la prospection de votre SD, relevez chaque exploitation agricole ou partie d'exploitation agricole. Déterminez qui en est l'exploitant en le demandant aux gens dans votre SD. Certains des exploitants que vous identifierez demeureront dans un autre SD.

3. Numérotage des formules

a) Formules 6

Les formules 6 sont numérotées par ordre chronologique (à partir de 1) à mesure qu'elles sont remplies.

Nota: Si vous constatez que vous avez oublié un exploitant et devez y retourner pour remplir une formule 6, attribuez à cette formule le numéro suivant. Ne tentez pas de renuméroter les formules 6, même si elles ne semblent pas en ordre dans le Registre des visites.

b) Formules 6D

Les formules 6D sont numérotées par ordre chronologique (à partir de 1) à mesure qu'elles sont remplies.

4. Une formule 6 par exploitation agricole

On ne doit utiliser qu'une seule formule 6 pour dénombrer toute l'exploitation agricole, quel que soit le nombre de parcelles ou de lopins de terre qui la composent. S'il n'y a pas assez d'espace à la question 15 de la formule 6 pour inscrire tous les lopins de terre de l'exploitation, servez-vous de la section <<Commentaires>> à la page 3, ou ajoutez une liste au questionnaire.

Une personne peut exploiter plus d'une exploitation (p. ex., une ferme familiale et une exploitation agricole en nom collectif). Dans ce cas, il faut remplir une formule 6 pour chaque exploitation.

a) Déterminez si chaque exploitation dispose de livres comptables distincts (états financiers).

b) Remplissez une formule 6 par exploitation.

c) Attribuez aux formules 6 des numéros distincts et inscrivez-les dans le RV, section I, colonne 10 (p. ex., 21/22). À la section IV, inscrivez chacune des exploitations sur une ligne distincte et consignez les numéros des formules 6 à la colonne 5.

d) Faites une note décrivant la situation dans le RV, section IV, colonne 16 (Remarques).

e) Lorsque vous faites les totaux en bas de page dans le RV et dans les Rapports du SIG sur l'état d'avancement, assurez-vous de tenir compte des deux inscriptions.

5. Description des inscriptions relatives à l'emplacement

Vous devez obtenir des renseignements aussi précis que possible sur l'emplacement des terres agricoles ou de la résidence d'un exploitant. De cette façon, quiconque utilisera ces renseignements par la suite pourra trouver facilement l'emplacement décrit.

Voici des exemples d'inscriptions relatives à l'emplacement.

a) Emplacement exact de l'exploitation

(i) 1/4 S.-O. de 24, T51 R22, O. de 1
Tel Lieu (Saskatchewan)

(ii) Lot 7, concession 13, Mountain Township
Compté de Dundas, Tel Lieu (Ontario)

(iii) 3 milles au sud du pt d'inters.
de la rte de comté 27 et de la rte de concession 3
Tel Lieu (Ontario)

b) Emplacement exact de la résidence de l'exploitant

(i) 1/4 N.-E. de 14, T52 R22, O. de 1
Tel Lieu (Saskatchewan)

(ii) Lot 24, concession 5, RR 1
Tel Lieu (Ontario)

(iii) Route de comté 24, 2 1/4 milles au nord de la route 17
RR 2, Tel Lieu (Terre-Neuve)

(iv) 92318 92e rue N.-O.
Edmonton (Alberta)

6. Annulation de formules 6

Si vous devez annuler une formule 6, suivez les instructions suivantes.

a) Inscrivez <<ANNULÉE>> sur la page couverture de la formule 6.

b) Indiquez la raison de l'annulation à la page 3 dans la section <<Commentaires>> de la formule 6.

c) Biffez les inscriptions faites dans les colonnes 1 à 14 de la section IV du RV.

d) Faites un <<X>> à la colonne 15 et inscrivez <<Annulée>> à la colonne 16 (Remarques).

e) Mettez la formule annulée dans l'enveloppe pour formules annulées (formule 4E).

f) S'il s'agit d'une région rurale figurant sur un plan de township, apportez les modifications nécessaires sur le plan.

C. Procédures - EXPLOITATIONS agricoles

Pour chaque exploitation agricole ou partie d'une exploitation agricole, déterminez si l'exploitant demeure à l'intérieur ou à l'extérieur de votre SD.

1. Si l'exploitant réside à l'intérieur de votre SD

a) Dans le RV, section I, faites les inscriptions suivantes:

(i) Colonne 9 <<X>> sous <<oui>>

(ii) Colonne 10 Attribuez un numéro à la formule 6.

b) Dans le RV, section IV, faites les inscriptions suivantes:

(i) Colonne 1 Numéro de ménage (tiré de la section I du RV, colonne 2)

(ii) Colonne 2 Emplacement exact de l'exploitation

(iii) Colonne 3 Nom de l'exploitant

(iv) Colonne 4 Emplacement exact de la résidence de l'exploitant (identique à l'inscription de la colonne 2 si la résidence se trouve dans l'exploitation)

(v) Colonne 5 Numéro de la formule 6 (tiré du RV, section I, colonne 10)

(vi) Colonne 6 <<X>> dans la colonne appropriée

c) Sur la page couverture de la formule 6, faites les inscriptions suivantes:

(i) Numéro de ménage

(ii) Numéro de la formule 6

Avant d'entreprendre le recensement par interview, assurez-vous que les inscriptions d'identification relatives à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>> ont été faites avec le timbre de caoutchouc.

Illustration V-A: Exemple des inscriptions d'identification sur la formule 6

Résidence de l'exploitant(e) agricole

001 PROV.	002 C.E.F. N°	003 S.D. N°	004 NV
35	026	259	8

005 Mén. N°	006 Formule 6 N°	007
140	5	2

d) Remplissez la formule 6.

e) Servez-vous des sections <<Commentaires>> de la formule 6:

   (i) pour consigner des inscriptions ou décrire des situations inhabituelles;

   (ii) lorsque vous n'avez pas assez d'espace pour répondre à une question.

   Pour chaque remarque, indiquez le numéro de la question correspondante.

f) Contrôlez la formule 6 en suivant les instructions figurant à la page 144. Prenez les mesures de suivi appropriées si la formule 6 est rejetée au contrôle.

g) Sur la page couverture de la formule 6, faites les inscriptions relatives à l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> en suivant les directives suivantes.

   (i) **L'exploitation se trouve dans le même SD que la résidence de l'exploitant**

   Si la première inscription à la question 15 de la formule 6 décrit une terre située dans le même SD que la résidence de l'exploitant, les inscriptions relatives à l'<<Emplacement de l'exploitation agricole>> sont identiques à celles relatives à la <<Résidence de l'exploitant(e) agricole>>.

   (ii) **L'exploitation se trouve dans un autre SD**

   Si la première inscription à la question 15 de la formule 6 décrit une terre située dans un autre SD, vous ne pourrez pas faire ces inscriptions avant que votre commissaire au recensement ne vous informe qu'une formule 6D a été reçue. Il vous dira alors comment procéder.

h) Faites un <<X>> à la colonne 12, section IV, du RV.

i) Sur le plan de township (s'il y a lieu), inscrivez le numéro de la formule 6 tel qu'indiqué à la section D, page 85.

j) Sur votre carte de SD, encerclez le numéro de ménage pour chaque logement où vous avez laissé une formule 6.

2. Si l'exploitant réside à l'extérieur de votre SD

a) Si vous êtes certain que l'exploitant demeure sur les terres qu'il exploite, ne prenez aucune mesure à moins d'avoir un plan de township. L'exploitant sera dénombré par le recenseur du SD où il demeure.

Tenez compte des terres figurant sur le plan de township, s'il y a lieu. Voir la section D à la page 85.

b) Si vous êtes certain que l'exploitant ne demeure sur aucune des terres qu'il exploite ou si vous n'en êtes pas sûr, conformez-vous aux instructions ci-après.

(i) À la section IV du RV, faites les inscriptions suivantes:

- Colonne 1 — Laissez en blanc;
- Colonne 2 — Emplacement exact de l'exploitation;
- Colonne 3 — Nom de l'exploitant (utilisez toutes les sources de renseignements existantes, notamment des personnes rencontrées sur les lieux, des voisins);
- Colonne 4 — Emplacement exact de la résidence de l'exploitant (utilisez toutes les sources de renseignements existantes, comme une enseigne sur un bâtiment, des personnes rencontrées sur les lieux, des voisins);
- Colonne 7 — Attribuez un numéro à la formule 6D et inscrivez-le;
- Colonne 8 — Date à laquelle la formule 6D a été envoyée au CR;
- Colonne 16 — Mention <<Exploitant demeurant à l'extérieur du SD>>.

Nota: Il est important de relever le plus tôt possible les cas où il faut remplir une formule 6D. Sinon, vous devrez remplir toutes ces formules à une date ultérieure, ce qui alourdira votre tâche et retardera le dénombrement dans d'autres secteurs.

(ii) Remplissez la partie I de la formule 6D.

Nota: S'il se peut que la personne que vous avez repérée ne soit pas l'exploitant, indiquez-le à la partie III de la formule 6D.

Si après avoir épuisé toutes les sources de renseignements à votre disposition, vous ne parvenez toujours pas à identifier <u>l'exploitant</u>, déterminez le nom et l'adresse du <u>propriétaire</u>. Inscrivez ces renseignements dans la partie III de la formule 6D. Il se peut que vous deviez vous rendre au bureau local de l'impôt foncier pour trouver les nom et adresse du propriétaire.

(iii) Remettez aussitôt que possible les exemplaires blancs et jaunes de la formule 6D à votre commissaire au recensement.

c) Sur le plan de township, s'il y a lieu, indiquez les terres dont il est question dans cette formule 6D. Voir la section D ci-après.

D. Plans de township

1. Renseignements généraux

La présente section s'adresse uniquement aux recenseurs oeuvrant dans les provinces des Prairies et dans le district de Peace River en Colombie-Britannique, auxquels on a remis un plan de township. Toutes les terres se trouvant dans votre SD doivent figurer sur le plan de township.

Les limites de SD sont indiquées sur le plan de township, de même que les numéros de township (T) et de rang (R) (par exemple, T52 R23).

Faites toutes les inscriptions au crayon sur votre plan de township afin de pouvoir y apporter des corrections. Tenez le plan de township à jour de sorte qu'à la fin du dénombrement il représente avec exactitude toutes les terres de votre SD.

Si vous découvrez que des renseignements imprimés sur le plan de township sont erronés, corrigez-les.

Seules les inscriptions précisées ci-après doivent être faites sur le plan de township. Ne transcrivez pas les inscriptions des cartes de SD sur le plan de township.

2. Terre agricole - L'exploitant réside à l'intérieur de votre SD et y exploite des terres

Pour chaque exploitation que vous dénombrez à l'aide d'une formule 6, demandez à l'exploitant quelles en sont les limites et tracez-les sur le plan de township de façon à indiquer tous les quarts de section et les parties de quart de section déclarés comme faisant partie de l'exploitation agricole à la question 15 de la formule 6.

a) Pour chaque quart de section de l'exploitation, inscrivez le numéro de la formule 6.

b) Lorsque la superficie d'un lopin de terre est inférieure à un quart de section, tracez-en les limites approximatives et inscrivez le numéro de la formule 6.

c) Si la superficie du lopin de terre est trop petite pour y inscrire le numéro de la formule 6 à l'endroit approprié, inscrivez ce numéro dans la marge et tracez une flèche indiquant l'emplacement exact de la terre.

Nota: Vous ne pouvez faire aucune inscription pour les lopins de terre que l'exploitant exploite à l'extérieur de votre SD.

3. Terre agricole - L'exploitant demeure à l'extérieur de votre SD sur une terre qu'il exploite

a) Inscrivez le nom et l'emplacement exact de la résidence de l'exploitant à droite du plan de township. (Utilisez toutes les sources de renseignements existantes comme des enseignes sur des bâtiments, des personnes rencontrées sur les lieux, des voisins.) Voir l'exemple à la page 88.

b) Tracez les limites de la terre en prenant soin d'inclure tous les quarts de section et parties de quart de section de l'exploitation qui se trouvent dans votre SD.

c) Inscrivez, dans chaque quart de section ou partie de quart de section, la lettre de désignation du terrain correspondant au nom de l'exploitant (indiqué à droite du plan de township).

d) Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les exploitants à droite du plan de township, continuez au verso de plan, en attribuant des lettres de désignation dans l'ordre suivant: U, V, W, X, Y, Z, AA, BB, CC, DD, etc.

4. Exploitations agricoles pour lesquelles une formule 6D est établie

a) Tracez les limites en prenant soin d'inclure tous les quarts de section et parties de quart de section inscrits sur chaque formule 6D.

b) Inscrivez le numéro de la formule 6D dans chaque quart de section ou partie de quart de section et encadrez-le (p. ex.,[3]).

5. Superficies non agricoles

Tracez les limites des superficies non agricoles telles que les lacs, les grandes rivières, les forêts, les ravins, les terres abandonnées ou incultes, qui ne font pas partie d'une exploitation agricole. Indiquez de quoi il s'agit. Les exemples utilisés dans l'illustration à la page 88 sont <<buisson>>, <<marécage>> et <<parc provincial>>.

Nota: Vérifiez auprès d'un voisin si la terre en question ne fait pas partie d'une exploitation agricole.

6. Pâturages communautaires

a) <u>Pâturages communautaires indiqués</u>

Les pâturages communautaires pour lesquels il existe un enregistrement au bureau central sont indiqués sur le plan de township. Le nom de chaque pâturage communautaire est inscrit entre ses limites lorsqu'il y a suffisamment d'espace, ou dans la marge du plan.

Nota: Il ne vous incombe pas de dénombrer les pâturages communautaires qui sont indiqués sur le plan de township. Des mesures spéciales seront prises par Statistique Canada, à Ottawa, pour les recenser.

(i) **Limites des pâturages communautaires**

Si vous constatez que les limites d'un pâturage communautaire sont erronées, corrigez-les. Vous devrez peut-être consulter le bureau de la municipalité rurale pour confirmer les limites. Ne remplissez pas de formule 6 pour les pâturages communautaires déjà indiqués.

(ii) **Terre indépendante située dans un pâturage communautaire**

Il existe des parcelles de terre qui sont situées entre les limites de certains pâturages communautaires mais qui n'en font pas partie. Ces parcelles sont indiquées sur le plan de township. En pareil cas, vous devez faire les inscriptions relatives à cette parcelle en suivant les directives énoncées aux points 2 à 5 ci-dessus.

b) Pâturages communautaires non indiqués

Sur votre plan de township, tracez les limites des pâturages communautaires non indiqués à l'avance. Inscrivez-en le nom dans ses limites.

Nota: Vous devez également remplir une formule 6 ou une formule 6D pour ces pâturages communautaires.

Illustration V-B: Plan de township annoté

L'illustration suivante montre le genre d'inscriptions que vous devrez faire sur votre plan de township pendant le dénombrement.

456

Buissons

Marécage

Parc provincial

Pâturage communautaire

OPERATORS OUTSIDE EA, LIVING ON HOLDING
-
EXPLOITANTS EN DEHORS DU SD, DEMEURANT SUR L'EXPLOITATION

LAND ID - DESIGNATION DU TERRAIN	NAME - NOM	OPERATOR'S ADDRESS - ADRESSE DE L'EXPLOITANT
A	John A. Brown	Mount Rose, Manitoba
B	Steve M Lusick	Ridgedale, Manitoba
C	Mark L Smith	Ridgedale, Manitoba
D	Carol R. Burnett	Mount Rose, Manitoba

E. Cas spéciaux

1. Plus d'un exploitant pour une exploitation

La formule 6 doit être remplie par la ou les personnes les plus compétentes. Les exploitants d'une même exploitation peuvent se partager la tâche de la remplir, l'un d'eux s'occupant de certaines étapes et l'autre se chargeant des étapes restantes. Assurez-vous que le nom de tous les exploitants figure sur la formule 6.

2. Plus d'un exploitant dans un ménage

a) Déterminez si chaque exploitant s'occupe d'une exploitation distincte en demandant si chacun d'eux a des livres comptables (états financiers) distincts.

b) Remplissez une formule 6 par exploitation.

c) Attribuez aux formules 6 des numéros différents et inscrivez-les à la colonne 10, section I, du RV (p. ex., 21/22). À la section IV, inscrivez-les sur des lignes distinctes et indiquez les numéros des formules 6 à la colonne 5.

d) Expliquez la situation dans la colonne 16 (Remarques) à la section IV du RV.

3. Potagers

Recensez les potagers uniquement s'ils sont exploités comme des exploitations agricoles visant à cultiver des produits agricoles destinés à la vente.

4. Activités difficiles à classer

a) Pendant le recensement, vous rencontrerez des cas où il sera difficile de déterminer s'il s'agit ou non d'une exploitation agricole. Les renseignements suivants vous aideront à décider si vous devez ou non dénombrer certaines exploitations.

Ne comptez pas les exploitations spécialisées uniquement dans les domaines suivants:

(i) la pisciculture, qu'il s'agisse de l'alevinage uniquement ou de l'élevage des poissons jusqu'à maturité (y compris fermes (d'avelinage) de truites, les salmonicultures, les moulières, etc.);

(ii) l'élevage de chiens, de chats et d'autres animaux de compagnie (p. ex., chenils);

(iii) l'élevage d'animaux de laboratoire (p. ex., rats, cochons d'Inde);

(iv) la production de produits forestiers autres que les produits de l'érable (p. ex., billes, bois à pâte, arbres de Noël, bois de chauffage, broussailles);

(v) l'accouvage et établissement de pisciculture (p. ex., poisson, volaille).

b) Si un répondant qui ne cultive pas de produits agricoles selon la définition de concept d'exploitation agricole soutient tout de même qu'il exploite une ferme:

(i) remplissez une formule 6;

(ii) expliquez dans la section <<Commentaires>> la raison pour laquelle l'exploitation ne répond pas aux critères d'une exploitation agricole.

5. Exploitants ayant plus d'un domicile (double résidence)

Certains exploitants ont deux domiciles, un sur la terre qu'ils exploitent et l'autre dans une ville ou un village. Dans un tel cas, vous devez déterminer lequel de ces deux logements est considéré comme le domicile habituel.

a) Si les deux résidences sont situées dans des SD différents

(i) Si l'exploitant considère que le logement situé dans votre SD est son domicile habituel, remplissez une formule 6.

(ii) Si c'est l'autre logement qui est son domicile habituel et s'il n'est pas situé sur une partie de la terre exploitée, remplissez une formule 6D pour la terre qu'il exploite dans votre SD.

b) Si les deux résidences sont situées à l'intérieur de votre SD

Remplissez une formule 6 en indiquant le numéro de ménage du domicile habituel dans la section relative à la résidence de l'exploitant agricole sur la page couverture de la formule 6.

6. Sociétés de personnes agricoles

On parle de société de personnes agricoles lorsqu'une même exploitation est exploitée par deux personnes ou plus, en vertu d'une convention écrite ou d'une entente verbale.

Lorsque vous dénombrez une société de personnes agricoles, vous devez procéder de la façon suivante:

a) Assurez-vous qu'une seule formule 6 est remplie pour l'exploitation agricole.

b) Assurez-vous que l'ensemble des terres, des bâtiments, du bétail, etc. soient déclarés sur une seule formule 6, à moins qu'ils n'appartiennent manifestement à une autre exploitation.

c) Vérifiez si le type de société de personnes agricoles est bien indiqué à la question 13, étape 2 de la formule 6 (c'est-à-dire s'il s'agit d'une entente <<avec contrat écrit>> ou <<sans contrat écrit>>).

d) Si vous avez rempli deux formules 6 pour une société de personnes agricoles, annulez-en une et expliquez la raison dans la section <<Commentaires>> de la formule 6 annulée. Assurez-vous que les renseignements déclarés sur la formule 6 annulée figurent également sur la formule 6 retenue. Dans le RV, biffez les inscriptions faites à la section IV pour la formule annulée.

Nota: Si l'un des associés exploite une autre exploitation tout à fait distincte de la société de personnes agricoles, assurez-vous que cette autre exploitation n'est pas dénombrée sur la formule 6 de la société de personnes agricoles. Utilisez une formule 6 distincte pour la seconde exploitation.

7. Changement d'exploitant au cours des 12 derniers mois

a) Demandez à l'exploitant actuel de vous fournir, pour toute l'année civile, une estimation aussi précise que possible du nombre de semaines travaillées par les travailleurs engagés, des recettes brutes tirées de la vente de produits agricoles, etc. (même si ces renseignements se rapportent en partie aux activités de l'exploitant précédent). Si le montant déclaré ne couvre pas toute l'année civile, expliquez-en la raison dans la section <<Commentaires>>.

b) Assurez-vous que l'exploitant n'inclut pas des chiffres relatifs à quelque autre exploitation dont il ne s'occupe plus.

8. Gérant engagé ou personne désignée à titre d'exploitant

a) Inscrivez comme <<exploitant>> le gérant engagé ou toute autre personne (souvent le comptable) désigné par les propriétaires comme ayant les connaissances nécessaires pour remplir la formule 6.

b) Le gérant engagé doit déclarer que la terre qu'il exploite pour le compte de son employeur est possédée, louée ou louée à bail sur la formule 6 établie pour cette exploitation, selon que l'employeur en est le propriétaire ou le locataire.

c) Si le gérant s'occupe d'une exploitation distincte pour son propre compte, il faut remplir une autre formule 6.

9. Centres de recherche provinciaux et fédéraux

Ne dénombrez pas les centres de recherche provinciaux et fédéraux. Ils seront recensés par le bureau central.

10. Fermes d'établissement institutionnel

Une formule 6 doit être remplie pour les terres utilisées à des fins agricoles par les établissements institutionnels tels que les écoles, les établissements de correction et les hôpitaux. Exemples de fermes d'établissement institutionnel: fermes d'universités, fermes de pénitenciers.

Nota: Ne considérez pas l'exploitation comme une ferme d'établissement institutionnel si la terre appartient à un établissement institutionnel mais est louée à quelqu'un d'autre. Dans ce cas, inscrivez le locataire comme exploitant et la terre comme prise en location, et assurez-vous qu'une formule 6 est remplie.

Dans le cas des fermes d'établissement institutionnel, assurez-vous que:

a) la personne responsable de l'exploitation agricole est inscrite comme exploitant à l'étape 1;

b) seules la superficie et la valeur des terres et des bâtiments réellement utilisés à des fins agricoles sont déclarées (la valeur des bâtiments servant de logement aux étudiants ou au détenus ne doit pas être déclarée à la question 166 de l'étape 16);

c) les produits agricoles qui sont consommés dans l'établissement institutionnel sont considérés comme vendus, et que la valeur estimative de ces produits est déclarée à la question 193;

d) les pensionnaires d'un établissement institutionnel ne sont pas comptés comme travailleurs agricoles à l'étape 20, même s'ils effectuent des travaux agricoles.

11. Autres exploitations non dénombrées par les recenseurs

Il s'agit de grandes exploitations agricoles (en général, des sociétés), regroupant parfois plusieurs activités agricoles. Statistique Canada a conclu des accords spéciaux avec ces exploitations, en vertu desquels le dénombrement est effectué selon certaines procédures.

Votre commissaire au recensement vous signalera les exploitations de cette catégorie situées dans votre SD.

Le personnel du siège social de ces exploitations a été chargé de remettre aux gérants des exploitations locales une lettre décrivant l'accord en question. Les gérants doivent vous montrer cette lettre pour vous confirmer de ne pas remplir de formule 6.

Bien que vous NE soyez PAS chargé de dénombrer ces exploitations, vous devez faire état de ces terres de la façon suivante:

a) À la section IV de votre RV, remplissez les colonnes 1 à 7 (sauf la colonne 5). À la colonne 7, inscrivez le numéro de formule 6D attribué.

b) À la partie I de la formule 6D, faites les inscriptions suivantes:

(i) à la section A, les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV et de formule 6D;

(ii) à la section B, le nom du gérant (exploitant);

(iii) à la section C, la description et la superficie de tous le terrains faisant partie de l'exploitation et situés dans votre SD (utilisez la partie III si vous manquez d'espace);

(iv) à la section D, votre signature et la date.

c) À la partie III de la formule 6D, inscrivez le nom de la société et le nom sous lequel elle est connue localement (p. ex., Canada Packers, Pillsbury, McCains).

d) Sur votre plan de township (s'il y a lieu), inscrivez le numéro de la formule 6D et encadrez-le (p. ex., [3]) pour indiquer l'emplacement de la terre pour laquelle vous avez établi la formule 6D.

e) Remettez les copies blanche et jaune de la formule 6D à votre commissaire au recensement.

12. Pâturages communautaires

Ne considérez pas comme pâturage communautaire une exploitation privée où du bétail est gardé en pacage moyennant un prix fixe.

Remplissez une formule 6 pour les pâturages communautaires qui ne sont pas indiqués sur le plan de township en procédant de la façon suivante.

a) Inscrivez le gérant comme exploitant à l'étape 1.

b) Inscrivez le nombre de taureaux qui sont mis en pacage dans le pâturage et qui sont destinés à la reproduction.

c) Ne dénombrez pas le reste du bétail gardé dans le pâturage communautaire. Ces bêtes seront dénombrées sur la formule 6 de l'exploitant qui les possède.

d) À la question 193, demandez à l'exploitant d'inclure à titre de recettes les sommes reçues d'autres exploitants pour le pacage de leur bétail.

e) Si l'exploitant s'occupe d'une autre exploitation en plus du pâturage communautaire, demandez-lui de remplir une autre formule 6 pour cette exploitation.

13. Terres utilisées en vertu d'un permis provincial de pacage (peuvent être appelées <<terres AUM>> - Animal Unit Month) (dans les provinces des Prairies et en Colombie-Britannique uniquement)

Certains exploitants agricoles utilisent de vastes terres appartenant à l'administration provinciale pour y faire paître leur bétail, moyennant un taux fixe par tête de bétail. Ces terres ne doivent pas être déclarées à la question 15 de la formule 6, à moins que ces exploitants aient un bail leur assurant un usage exclusif de ces terres.

Si, au cours de l'interview, vous croyez qu'un exploitant a déclaré une terre AUM à la question 15, demandez-lui si c'est le cas et si oui, enlevez-la. Si vous avez un plan de township, indiquez la terre AUM.

14. Colonies huttérites

Une formule 6 doit être remplie pour toute terre exploitée par une colonie huttérite.

a) Remplissez une formule 6 pour la colonie huttérite.

b) Inscrivez le <<boss>> ou la personne qu'il a désignée comme exploitant à l'étape 1.

c) N'indiquez pas, à la question 196, le travail agricole effectué par les membres de la colonie n'ayant pas reçu de salaire en espèces.

d) Considérez comme vendus, les produits agricoles qui sont consommés par la colonie et indiquez la valeur estimative de ces produits à la question 193.

15. Chevaux

a) Centres d'équitation et pensions pour chevaux

Les centres d'équitation, les pensions pour chevaux, les écuries et(ou) les centres d'entraînement pour chevaux doivent être dénombrés même s'ils ne donnent pas lieu à la vente de produits agricoles. Indiquez le nombre total de chevaux en écurie à la question 160 de la formule 6.

b) Champs de course

Ne recensez pas les champs de course même si des chevaux sont gardés dans les écuries.

16. Produits non agricoles

Pour toute exploitation agricole qui produit également des produits non agricoles, suivez les procédures suivantes.

a) Produits de la forêt

S'il vous pose la question, dites à l'exploitant de répondre à la question 194 de l'étape 19 sur la formule 6 (Valeur des produits forestiers vendus en 1990).

b) Autres produits non agricoles

(i) S'il vous pose la question, dites à l'exploitant d'exclure les animaux de compagnie, les animaux de laboratoire, etc. à la question 165 (Autres animaux) à l'étape 18 (Dépenses pour la fonctionnement de l'exploitation agricole) et à la question 193 (Revenus agricoles totaux bruts).

(ii) Expliquez la situation à la section <<Commentaires>> à la page 3 de la formule 6.

17. Exploitant absent

Il s'agit des cas où l'exploitant n'est pas à la maison. Considérez que l'exploitant est absent si, après la première visite ou une visite subséquente, vous établissez que cette personne ne sera pas de retour avant la fin de la période de dénombrement et qu'il est impossible d'obtenir des autres membres du ménage les renseignements nécessaires pour que la formule 6 soit acceptée au contrôle.

Si l'exploitant est absent au moment de votre première visite:

a) déterminez l'heure probable du retour de l'exploitant et inscrivez-la à la colonne 16, section IV de votre RV;

b) retournez au logement à des heures et des jours différents pour remplir une formule 6 (faites jusqu'à **trois** visites);

c) notez chaque visite à la colonne 16 du RV;

d) suivez les procédures relatives à une formule 6 manquante ou incomplète décrite à l'annexe D (page 127) si vous êtes incapable d'obtenir les renseignements nécessaires pour remplir la formule 6 après trois visites au ménage ou si vous avez établi que l'exploitant ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement dans votre SD.

Nota: N'utilisez pas la formule 4A ou 4B sur laquelle vous avez inscrit les renseignements relatifs à la formule 2D.

18. Refus

Il y a **refus** lorsqu'un exploitant refuse, en votre présence, de remplir la formule 6 ou manifeste un manque de collaboration de quelque façon que ce soit.

- Il y a **refus total** de répondre à la formule 6 lorsque l'exploitant refuse, en votre présence, de fournir les renseignements nécessaires pour remplir la formule 6 au-delà des questions 1, 4 ou 7.

- Il y a **refus partiel** lorsque l'exploitant refuse, en votre présence, de fournir les renseignements supplémentaires requis pour que la formule 6 soit acceptée au contrôle.

a) Vérifiez si la personne à qui vous parlez est bien celle qui doit remplir la formule 6. Demandez-lui son nom.

b) Assurez-vous que cette personne sait que le but de votre visite est de faire remplir une formule 6.

c) Si l'exploitant refuse de fournir les renseignements demandés au-delà des questions 1, 4 ou 7, ou les renseignements nécessaires pour que la formule 6 soit acceptée au contrôle, rappelez-lui les faits suivants.

(i) Les renseignements fournis sont protégés.

(ii) Tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou encore de l'une et l'autre de ces peines, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables au termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique.

(iii) S'il n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les buts et les avantages du recensement.

d) Laissez l'exploitant s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a sur le coeur. En aucun cas, vous ne devez menacer ou harceler l'exploitant ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

e) Si l'exploitant refuse toujours de vous fournir les renseignements nécessaires pour que la formule 6 soit acceptée au contrôle:

(i) demandez-lui une fois de plus de vous donner les renseignements requis pour remplir la formule 6;

(ii) signalez-lui que la Loi l'oblige à vous fournir ces renseignements;

(iii) s'il demande plus de détails, lisez-lui l'article 31 sans le commenter ni l'interpréter (annexe A);

(iv) s'il désire engager une discussion sur la Loi, dites-lui qu'il ne vous incombe pas d'en discuter et que vous désirez uniquement obtenir sa collaboration.

(v) Si cela ne suffit toujours pas:

- remerciez l'exploitant du temps qu'il vous a consacré et partez;
- déterminez s'il s'agit d'un refus partiel ou total;
- expliquez le cas dans la colonne 16, section IV, de votre RV (c.-à-d. refus total ou refus partiel);
- appliquez les procédures relatives aux formules 6 manquantes ou incomplètes énoncées à l'annexe D, page 127.

Nota: N'utilisez pas la formule 4A ou 4B sur laquelle vous avez inscrit les renseignements relatifs à la formule 2D.

19. Réponse directe

Il y a réponse directe lorsqu'un exploitant désire envoyer sa formule 6 par la poste.

a) Expliquez à l'exploitant que vous devez obtenir une formule 6 remplie de chaque exploitant de votre SD et que, comme aucune disposition n'a été prise pour l'envoi des questionnaires par la poste, il n'est pas certain qu'un questionnaire envoyé par la poste parvienne à l'endroit approprié.

b) Si l'exploitant refuse de remplir une formule 6 dans le cadre d'une interview, signalez-lui que:

   (i) les renseignements sont protégés;

   (ii) tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou encore de l'une et l'autre de ces peines, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables au termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique. (Voir annexe A.)

c) S'il n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les buts et les avantages du recensement.

d) Laissez l'exploitant s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a sur le coeur. En aucun cas, vous ne devez menacer ou harceler l'exploitant ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

e) Si malgré ces tentatives, l'exploitant persiste à vouloir renvoyer sa formule 6 par la poste:

   (i) dites-lui que vous en informerez votre commissaire au recensement, qui lui rendra visite pour prendre les dispositions appropriées;

   (ii) après avoir quitté le logement, établissez une formule 4A en suivant les procédures relatives aux questionnaires manquants énoncées à l'annexe D à la page 127.

20. Agriculture à contrat

Si un exploitant travaille à contrat pour un marchand d'aliments pour animaux, une usine d'aliments pour animaux, un établissement de conditionnement (viande, fruits ou légumes), etc., et vous demande comment inscrire les données, dites à l'exploitant:

a) de s'assurer que les superficies cultivées, le nombre d'animaux, etc. visés par le contrat sont déclarés aux questions appropriées sur la formule 6;

b) de ne déclarer que les dépenses engagées par l'exploitation. L'exploitant n'a pas à estimer les dépenses assumées par l'entrepreneur;

c) de déclarer uniquement les recettes brutes totales tirées de l'exploitation;

d) dans les cas visés en b) et en c), de donner le nom et le numéro de téléphone de l'entrepreneur afin que nous puissions obtenir de lui les données manquantes sur les dépenses et les recettes;

e) de répondre <<oui>> à la question 192, étape 18.

21. Déclaration en arpents (au Québec seulement)

Dans certaines régions du Québec où les terres sont mesurées en arpents, les exploitants déclarent parfois les superficies en arpents. En pareil cas, vérifiez si un <<X>> figure à la case <<Arpents>> à l'étape 3 de la formule 6 et si toutes les superficies sont déclarées en arpents.

VI. RÉMUNÉRATION

A. Rémunération du recenseur

1. Versements

Vous serez payé en deux versements:

a) Au début de juin, votre commissaire au recensement vous remettra un chèque de paie provisoire de $250 comme premier versement.

b) Le second versement représente votre rémunération totale et finale, **moins** le versement provisoire de $250 et toute autre déduction applicable. Votre dernier chèque vous sera envoyé directement chez vous par la poste une fois que votre travail aura été accepté au contrôle qualitatif.

2. Taux de rémunération et frais de déplacement

Vous serez rémunéré de la façon suivante:

a) Formation

Pour connaître les taux de rémunération applicables pendant la formation, reportez-vous à la formule 28C, Feuille d'instructions du recenseur (recensement par interview).

b) Dénombrement

Vous serez rémunéré à l'heure, au taux que vous indiquera votre commissaire au recensement. Le taux horaire est majoré de 4 %, ce qui correspond aux congés payés.

c) Frais de déplacement

Tous les frais de déplacement doivent être autorisés par votre commissaire au recensement. Indiquez tous les frais sur la formule 35, Compte de dépenses. Si vous éprouvez des difficultés à remplir la formule, adressez-vous à votre commissaire au recensement.

(i) Les recenseurs recevront une indemnité de trajet selon les taux provinciaux indiqués dans la plus récente Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages.

(ii) Vous pouvez également demander sur la formule 35 le remboursement des frais de stationnement, des péages de routes, de ponts et de traversiers (conformément à la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages).

(iii) Votre commissaire au recensement peut autoriser d'autres frais de déplacement jusqu'à concurrence du maximum précisé dans la Directive du Conseil du Trésor concernant les voyages (p. ex., repas, hébergement).

(iv) Dans les régions éloignées ou difficiles d'accès, il vous faudra peut-être engager des dépenses inhabituelles (p. ex., louer un bateau ou un avion pour effectuer le dénombrement). Si c'est le cas dans votre secteur, vous avez dû remplir une formule 31, Formule d'autorisation, avec votre commissaire au recensement. Ne commencez pas le dénombrement avant d'avoir reçu l'autorisation du commissaire au recensement. Celui-ci vous expliquera en outre comment vous pouvez réclamer le remboursement de tels frais (voir le paragraphe B.1, ci-dessous).

(v) Vous n'aurez droit à aucun remboursement des frais de remorquage ni à aucune compensation pour les dommages ou l'amortissement ou pour toute autre dépense découlant de l'utilisation d'une automobile.

d) Autres frais

(i) Tous les autres frais (p. ex., les frais de poste) doivent être autorisés par votre commissaire au recensement.

(ii) Dans le cas d'appels interurbains, faites **virer les frais** lorsque vous appelez votre commissaire au recensement. Seul ce dernier peut se faire rembourser ces frais.

3. Retenues à la source

Ce revenu est imposable; par contre, aucune déduction d'impôt fédéral sur le revenu ne sera relevée à la source. Nous vous conseillons d'obtenir des reçus pour les frais encourus (p. ex., l'essence) puisque ceux-ci peuvent être utilisés comme déductions aux fins d'impôt sur le revenu.

L'impôt provincial sera retenu des chèques de paie des recenseurs du Québec, à moins que ces derniers n'aient rempli et présenté une formule MR-19/MR-19-V réclamant le **total** des exemptions.

Comme votre emploi ne doit pas durer plus de 24 jours, aucune retenue ne sera faite au titre de l'assurance-chômage ni des régimes de pensions du Canada et de rentes du Québec. Ces retenues ne seront effectuées que si vous informez votre commissaire au recensement que vous avec travaillé 25 jours ou plus et que, selon les règlements fédéraux ou provinciaux, votre emploi est considéré comme assurable et ouvrant droit à une pension.

B. Formules de demande de remboursement remplies par le recenseur

1. Compte de dépenses (formule 35)

Incrivez quotidiennement votre kilométrage et vos autres frais sur une formule 35. Remettez une formule 35 pour les frais engagés durant la période de **formation** et remplissez une seconde formule 35 à la fin du **dénombrement**. Si, après avoir obtenu l'autorisation de votre commissaire au recensement, vous devez engager des frais inhabituels pour finir le dénombrement, remplissez une

formule 35 distincte. Remettez dès que possible la formule 35 accompagnée des reçus à votre commissaire au recensement. Suivez les instructions décrites ci-après lorsque vous remplissez un Compte de dépenses, formule 35.

a) Remplissez la formule à l'encre.

b) Inscriptions d'identification

   (i) Inscrivez votre numéro d'assurance sociale.

   (ii) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD.

   (iii) Inscrivez votre numéro de téléphone, votre nom et votre adresse postale (ville ou village, province et code postal).

c) Méthode de dénombrement du secteur

   Faites un <<X>> dans la case <<Interview>> sous la rubrique <<Méthode de dénombrement du secteur>>.

d) Détail des dépenses - Inscrivez dans:

   (i) **la colonne A** - la date à laquelle vous avez fait la dépense;

   (ii) **la colonne B** - l'heure de départ et d'arrivée lorsque vous réclamez le remboursement de frais au titre des repas;

   (iii) **la colonne C** - une description des dépenses;

   (iv) **la colonne D** - le nombre de kilomètres parcourus avec votre voiture;

   (v) **la colonne E** - le numéro du reçu correspondant à la dépense; numérotez tous les reçus (il n'est pas nécessaire de fournir des reçus pour le kilométrage);

   (vi) **la colonne F** - le montant de chaque dépense (sauf pour le **kilométrage** qui fait l'objet d'une somme forfaitaire au bas de la formule).

e) Additionnez les chiffres de la colonne D (Nombre de kilomètres) et inscrivez le total à la ligne 1.

f) Additionnez les chiffres de la colonne F (Dépenses - Montant) et inscrivez le total à la ligne 2.

g) Si vous avez besoin de plus d'une formule 35 (Compte de dépenses), suivez les instructions ci-après:

   (i) numérotez les formules (p. ex., 1 de 2, 2 de 2) dans le coin supérieur droit;

(ii) reportez, sur la première ligne de la formule suivante, les totaux de la ligne 1 (Total - Nombre de kilomètres) et de la ligne 2 (Total - Dépenses) dans les colonnes D et F respectivement. Ne calculez pas les frais totaux de kilométrage ni la réclamation totale avant d'avoir inscrit sur la dernière formule 35 toutes les dépenses et le kilométrage.

h) Frais totaux de kilométrage - Multipliez le nombre total de kilomètres par le taux versé au kilomètre et inscrivez le résultat à la ligne 3.

i) Réclamation brute - Calculez la <<Réclamation brute>> en additionnant les lignes 2 et 3, et inscrivez la somme à la ligne 4.

j) Attestation - Signez la formule et écrivez la date dans l'espace prévu pour indiquer que les renseignements fournis sur la formule sont exacts.

k) Présentation de la formule 35

(i) Lorsque vous remettez une formule 35 à la fin de la formation:

- conservez la copie 4 de la formule;

- remettez les copies 1 à 3 à votre commissaire au recensement.

Nota: Présentez une formule 35 à la fin de votre formation même si vous n'avez engagé aucune dépense et inscrivez **<<NÉANT>>** dans les cases de dépenses.

(ii) Lorsque vous remettez une formule 35 à la fin du dénombrement:

- conservez la copie 4 de la formule;

- attachez les copies 1 à 3 de la formule 35 à la formule 34, Compte des employés rémunérés à l'heure;

- faites un <<X>> dans la case 34 pour indiquer <<Cette demande (formule 35) est annexée à la formule>>.

2. Compte des employés rémunérés à l'heure (formule 34)

Vous devez remplir une formule 34, Compte des employés rémunérés à l'heure, pour être payé. Étant donné que cette formule sert à de nombreuses fins, seulement certaines questions s'appliquent à votre cas. Aux fins de votre rémunération, remplissez la formule selon les instructions qui suivent. Votre commissaire au recensement vous dira comment remplir la case <<Titre du poste>> et la partie 1, <<Formation>>.

a) Faites toutes les inscriptions à l'encre.

b) Inscriptions d'identification: Assurez-vous que les inscriptions suivantes figurent sur l'état de compte:

(i) votre numéro d'assurance sociale;

(ii) les numéros de PROV, de CÉF, de DCR et de SD;

Nota: Si votre tâche comprend plusieurs SD, inscrivez le numéro d'un seul de vos SD dans la case 5.

(iii) votre numéro de téléphone, votre nom et votre adresse postale (ville ou village, province et code postal).

c) Méthode de dénombrement: Assurez-vous que la case <<Interview>> est remplie sous la rubrique <<Méthode de dénombrement>>.

d) Titre du poste: À remplir conformément aux instructions données par votre commissaire au recensement au cours de formation.

e) Partie 1: Formation: À remplir conformément aux instructions données par votre commissaire au recensement au cours de formation.

f) Partie 2: Heures et dépenses

(i) Registre des heures travaillées - Inscrivez:

- la date de chaque jour de travail;
- le nombre d'heures travaillées chaque jour; inscrivez les heures en décimales de la façon suivante:

  15 minutes = 0.25
  30 minutes = 0.50
  45 minutes = 0.75
  1 heure = 1.00
  1 heure 15 minutes = 1.25

- à la case 14:
  - o le **nombre total d'heures travaillées** à la fin de votre tâche;
- à la ligne 6:
  - o le montant de la réclamation (vous multipliez le nombre total d'heures par votre taux horaire).

(ii) Dépenses et kilométrage (d'après la ou les formules 35 annexées)

- Inscrivez **à la ligne 7** les dépenses totales (sans compter les dépenses de kilométrage) qui figurent à la ligne 2 de la ou des formules 35.
- Inscrivez **à la ligne 8** le total du kilométrage qui figure à la ligne 3 de la ou des formules 35.

g) Réclamation brute: Additionnez les chiffres des lignes 5, 6, 7 et 8 et inscrivez le total à la ligne 9.

h) Paiement provisoire: Inscrivez $250 à la ligne 10.

i) Attestation: Signez la formule pour indiquer que les renseignements susmentionnés sont exacts et écrivez la date.

j) Conservez la dernière copie de la formule, c'est-à-dire la copie 3, et renvoyez les autres ainsi que les formules 35 jointes aux documents de votre tâche terminée.

Nota: Il se peut que votre commissaire au recensement communique avec vous pour vous faire part des modifications qu'il estime nécessaires pour corriger votre état de compte.

VII. PARACHÈVEMENT DE VOTRE TÂCHE

Tâches à exécuter une fois le dénombrement terminé

1. Vérification des documents remplis

a) Assurez-vous que tous vos documents sont complets et exacts.

b) Examinez soigneusement votre carte, particulièrement les limites, et comparez-la aux adresses inscrites dans votre RV. Assurez-vous de n'avoir oublié aucune rue, route, etc. et d'avoir inscrit les numéros de ménage lorsqu'il le fallait.

c) Dans les régions agricoles, vérifiez votre carte et votre plan de township (s'il y a lieu) afin de vous assurer que toutes les exploitations agricoles ont été dénombrées.

d) Classez vos formules 2D, 4A et 6 par ordre numérique. Assurez-vous d'avoir une formule 2D ou une formule 4A pour chaque logement, et une formule 6 ou une formule 4A pour chaque exploitant agricole demeurant dans votre SD (section IV de votre RV).

e) Assurez-vous d'avoir une enveloppe <<Logement collectif>> (formule 3E.2) pour chaque logement collectif.

2. Inscriptions dans le RV

a) Remplissez le Rapport sur l'état d'avancement pour la semaine durant laquelle vous terminez votre tâche.

b) Remplissez la Récapitulation du SD, à la page 55 du RV, en suivant les instructions données à la page 54. Les données déclarées dans la Récapitulation du SD fourniront les chiffres définitifs de population, de logements et d'exploitations agricoles.

c) Signez et inscrivez la date sur la couverture avant du RV, pour attester que les chiffres donnent une image fidèle de la situation dans votre secteur.

Nota: Il ne faut pas remplir la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye puisque vous êtes rémunéré à l'heure.

3. Rassemblement des documents relatifs à chaque SD recensé

Rassemblez les documents relatifs à chaque SD séparément.

a) Dépliez tous les questionnaire ($8\frac{1}{2}$ po sur 11 po pour les formules 2D **et $8\frac{1}{2}$ po sur 14 po pour les formules 6).**

b) Classez par ordre croissant de numéro de ménage les formules 2D et les formules 4B qui y sont jointes, ainsi que les formules 4A remplies pour des logements privés occupés, de façon que les documents portant le numéro initial soient sur le dessus.

c) Placez par ordre de numéro de ménage tous les questionnaires individuels de recensement (formules 3) remplis par les résidents habituels et temporaires demeurant dans un logement privé.

(i) Formules 3 pour les résidents temporaires: si vous ne l'avez pas déjà fait, détachez la page 1 et jetez les autres pages de chaque formule 3.

(ii) Indiquez sur une enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>> (formule 3E.1) les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV).

(iii) Indiquez, à la colonne 1 au recto de l'enveloppe, le numéro de ménage de chaque ménage pour lequel une formule 3 a été remplie.

(iv) Indiquez le nombre de formules 3 pour chaque ménage dans la colonne appropriée, soit la colonne 2 ou 3 (Nombre de formules 3 pour: des résidents habituels; des résidents temporaires).

d) Groupez par ordre croissant de numéro de ménage toutes les formules 2D remplies pour les **logements privés inoccupés** et entourez-les d'un élastique.

e) Groupez par ordre croissant de numéro de ménage toutes les enveloppes <<Logement collectif>> (formules 3E.2) et entourez-les d'un élastique.

f) Classez toutes les formules 2D annulées par ordre de numéro de ménage et placez-les dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

g) Assurez-vous que les formules 6 (et toute formule 4B annexée) ainsi que les formules 4A sont classées par ordre croissant de numéro de formule 6 de façon que les documents portant le numéro initial soient sur le dessus.

h) Prenez toutes les formules 6 annulées se trouvant dans l'enveloppe <<Formules annulées>> et classez-les par ordre croissant de numéro de formule 6. Entourez-les d'un élastique et remettez-les dans l'enveloppe <<Formules annulées>> (formule 4E).

i) Mettez, **dans la pochette intérieure qui se trouve au recto de la couverture arrière du Registre des visites,** votre carte de SD et votre plan de township (si vous en avez un) ainsi que les autres cartes et croquis que vous avez faits.

4. Emballage de votre boîte de SD

Mettez soigneusement les documents ci-après dans la boîte de SD, dans l'ordre suivant:

a) Enveloppe <<Formules annulées>>, formule 4E.

b) Toutes les formules 6 remplies (y compris les formules 4A et 4B).

c) Liste des logements collectifs dans le SD, formule 7A.

Nota: **Renvoyez la formule 7A même s'il n'y a pas de logement collectif dans votre SD.**

d) Enveloppes <<Logement collectif>>, formules 3E.2, par ordre de numéro de ménage.

e) Tous les questionnaires remplis pour les logements privés inoccupés, formules 2D.

f) Enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>>, formule 3E.1.

g) Tous les questionnaires remplis pour les logements privés occupés, formules 2D (y compris les formules 4A et 4B).

h) Registre des visites, formule 1, et carte.

i) Carte d'identité du recensement, formule 12.

5. Emballage des autres fournitures et formules de recensement

Emballez les fournitures et formules inutilisées dans une boîte ou un contenant distinct.

a) Renvoyez à votre commissaire au recensement toutes les formules inutilisées lorsque vous remettez votre travail.

b) Jetez le timbre du SD et le tampon encreur. Ne le joignez pas à votre envoi de matériel, parce que l'encre risque de couler.

6. Renvoi des documents et fournitures au commissaire au recensement

Lorsque vous avez terminé de préparer vos boîtes, communiquez avec votre commissaire au recensement qui vous dira à quel moment et de quelle façon vous devez les expédier.

VIII. LISTE DES FORMULES ET DÉFINITIONS

A. Formules de recensement et leur objet

1. **Formule 1 - Registre des visites (RV).** Cette formule est utilisée pour dresser la liste des logements privés (occupés et inoccupés), des logements collectifs (occupés et inoccupés) ainsi que des exploitants et exploitations agricoles dans chaque secteur de dénombrement. Elle constitue une liste d'adresses que vous utiliserez comme instrument de contrôle et sert de relevé à jour pour vous et votre commissaire au recensement.

2. **Formule 1A - Dossier des logements collectifs.** Cette formule sert à dresser la liste des résidents (habituels, temporaires et étrangers) des logements collectifs et, dans le cas des logements collectifs institutionnels, à dénombrer les résidents temporaires.

3. **Formule 1B - Avis de la visite du recenseur.** Cette formule sert à avertir le membre responsable du ménage que vous êtes passé pendant son absence et pour indiquer la date et l'heure de votre prochaine visite. Elle a pour objet de réduire le nombre de visites de rappel subséquentes.

4. **Formule 2D - Questionnaire sur la population.** Cette formule est utilisée pour dénombrer tous les ménages de votre secteur de dénombrement. Elle sert aussi au recensement des logements collectifs et à déterminer tous les logements inoccupés de votre secteur de dénombrement.

5. **Formule 3 - Questionnaire individuel de recensement.** Cette formule est utilisée pour dénombrer les résidents temporaires ainsi que les résidents habituels avec lesquels il est impossible d'entrer directement en communication ou ceux qui désirent être recensés en privé (p. ex., chambreurs, pensionnaires). Elle est aussi utilisée pour dénombrer les résidents habituels et temporaires de certains logements collectifs.

6. **Formule 3E.1 - Enveloppe <<Formules 3 dans les logements privés>>.** Cette formule sert à contenir toutes les formules 3 remplies pour des résidents habituels et temporaires demeurant dans un logement privé.

7. **Formule 3E.2 - Enveloppe <<Logement collectif>>.** Cette formule sert à contenir tous les questionnaires et toutes les formules de dénombrement (formules 2D, 3 et 1A) remplis pour chaque logement collectif.

8. **Formule 4A - Fiche de questionnaire manquant.** Cette formule est utilisée pour identifier les ménages ainsi que les exploitants agricoles qui:

   a) n'étaient pas à domicile pendant la période du recensement;

   b) ont déménagé avant ou après le jour du recensement sans avoir été dénombrés;

   c) ont refusé de remplir le questionnaire (formule 2D ou 6);

   d) ont préféré renvoyer directement leur questionnaire rempli.

9. **Formule 4B - Fiche de questionnaire incomplet.** Cette formule sert à identifier les ménages ou les exploitants agricoles qui:

   a) ont refusé de remplir certaines parties du questionnaire (formule 2D ou 6) pour que leur questionnaire soit accepté au contrôle;

   b) n'ont pas voulu répondre à des questions pour un des membres du ménage qui était absent pendant toute la période du recensement.

10. **Formule 4E - Enveloppe <<Formules annulées>>.** Cette formule sert à contenir les questionnaires annulés par le recenseur.

11. **Formule 6 - Questionnaire sur l'agriculture.** Cette formule est utilisée pour dénombrer les exploitants agricoles.

12. **Formule 6D - Formule de renvoi des terres agricoles.** Cette formule sert à répertorier toute exploitation agricole (ou partie d'une exploitation agricole) dans un SD, qui est exploitée par un exploitant demeurant dans un autre SD, lorsque:

    a) l'exploitant ne réside pas sur la terre qu'il exploite dans l'autre SD;

    b) le recenseur ne sait pas si l'exploitant réside sur la terre qu'il exploite dans l'autre SD.

13. **Formule 7A - Liste des logements collectifs dans le SD.** Cette liste est établie par le commissaire au recensement pour chaque recenseur. Elle contient le nom, l'adresse et le code de chaque logement collectif. De plus, elle indique si le logement collectif renferme des logements privés et précise la capacité du logement collectif, le nombre de formules requises pour dénombrer les résidents de ce logement, le nom du recenseur chargé du dénombrement et celui de la personne-ressource (pour tous les logements collectifs sauf les maisons de chambres et pensions [code 11]).

B. Définitions fondamentales

1. **Agriculture à contrat:** production sous contrat de produits agricoles pour le compte de marchands d'aliments pour animaux ou d'usines d'aliments pour animaux, d'établissements de traitement des viandes, de conserveries de légumes ou de fruits.

2. **Circonscription électorale fédérale (CÉF):** secteur géographique, défini par une loi du Parlement, qui élit un représentant à la Chambre des communes; c'est également le secteur retenu par le recensement à des fins administratives. Il est subdivisé en districts de commissaire au recensement pour la collecte sur le terrain des données du recensement.

3. **Colonie huttérite:** groupe de personnes de religion huttérite qui vivent dans des logements communs et exploitent leurs terres à des fins agricoles. Pour les

besoins du recensement, les colonies huttérites sont classées comme logements collectifs.

4. Le **district de commissaire au recensement (DRC)** est un secteur dont est responsable le commissaire au recensement. Il consiste en un groupe de secteurs de dénombrement à l'intérieur d'une circonscription électorale fédérale (CÉF).

5. L'**emplacement de l'exploitation agricole** est, aux fins du recensement:

   a) le domicile de l'exploitant s'il demeure dans son exploitation;

   b) la partie de l'exploitation déclarée par l'exploitant à la question 15 de la formule 6, lorsque l'exploitant ne vit pas dans aucune partie de son exploitation agricole.

6. **Exploitants:** personnes responsables de prendre au jour le jour les décisions nécessaires à la bonne marche de l'exploitation agricole.

7. **Exploitation agricole:** sert à désigner une ferme, un ranch ou une autre exploitation agricole (par autre exploitation agricole, on entend un parc d'engraissement, une serre, une champignonnière, une pépinière, une ferme réservée à l'élevage d'animaux à fourrure, une exploitation apicole, une érablière, une gazonnière et une exploitation de petits fruits). Il n'est pas nécessaire qu'on y ait effectué des ventes au cours des 12 derniers mois, mais on doit prévoir vendre des produits dans les 12 mois à venir.

8. **Ferme d'établissement institutionnel:** exploitation agricole exploitée par un établissement institutionnel (p. ex., école, pénitencier ou hôpital).

9. **Gérant engagé:** personne qui reçoit un traitement, un salaire ou une commission pour exploiter une exploitation agricole pour le compte d'une autre personne, d'un établissement institutionnel ou d'un autre organisme. Le gérant prend les décisions au jour le jour en ce qui concerne l'exploitation et peut avoir à surveiller les ouvriers agricoles qui y travaillent.

10. Le **jour du recensement** tombe le mardi 4 juin 1991. S'il faut préciser l'heure, ce sera minuit dans la nuit du 3 au 4 juin.

11. **Localité non constituée:** groupe de cinq logements ou plus occupés en permanence, connu localement sous un nom quelconque, mais qui n'a pas de limites juridiques.

12. Un **logement** est un ensemble de pièces d'habitation dans lequel habite ou peut habiter une seule personne ou un groupe de personnes.

   a) Le logement privé est un ensemble distinct de pièces d'habitation ayant une entrée privée donnant sur l'extérieur ou sur une corridor, un hall d'entrée, un vestibule ou un escalier commun à l'intérieur. L'entrée doit donner accès au logement sans que l'on ait à passer par les pièces d'habitation de quelqu'un d'autre. Le logement doit répondre aux trois conditions qui le rendent propre à l'habitation durant toute l'année:

(i) avoir une source de chauffage ou d'énergie (comme en atteste la présence d'une cheminée, de fils électriques, de tuyaux ou compteurs pour l'huile ou le gaz, d'une génératrice, de bois de chauffage, d'ampoules électriques, de panneaux solaires);

(ii) avoir accès à une source d'eau potable toute l'année (comme en atteste la présence de robinets, de tuyaux d'écoulement, d'un puits, d'une pompe à eau);

(iii) fournir un espace clos permettant de s'abriter des intempéries (comme en atteste la présence de murs d'enceinte et d'un toit ainsi que de portes et fenêtres offrant une protection contre le vent, la pluie et la neige).

b) Logement collectif: établissement commercial, institutionnel ou communautaire qu'on peut identifier comme tel grâce à une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. Sont inclus dans cette catégorie les pensions et maisons de chambres, les hôtels, motels, maisons de chambres pour touristes, maisons de repos, hôpitaux, résidences de personnel, casernes, camps de chantier, prisons, centres d'accueil, foyers collectifs, etc.

c) Logement marginal: logement privé qui, n'ayant pas été construit, maintenu ou converti en vue d'être utilisé toute l'année, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir: être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Les chalets d'été, les pavillons non hiverisés et les garages sont considérés comme étant des logements marginaux. Pour être inclus dans le recensement, ces logements doivent être occupés le jour du recensement.

d) Logement en construction: tout nouveau logement dont la construction n'est pas terminée et qui, de ce fait, ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir: être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Pour être inclus dans le recensement, ce logement doit être occupé le jour du recensement.

Nota: La construction est considérée comme terminée quand les services tels que l'électricité, la plomberie, l'arrivée d'eau ont été raccordés et que certains éléments d'architecture tels que les portes, les fenêtres, le toit et les murs (de même que les ascenseurs dans le cas des tours d'habitation) ont été installés. Par contre, il n'est pas nécessaire que les travaux de peinture, le pavage des entrées de voiture, la finition extérieure et l'aménagement paysager soient achevés.

e) Logement en cours de rénovation ou de transformation: logement dans lequel ont lieu des travaux majeurs de rénovation ou de transformation (p. ex., une maison individuelle que l'on transforme en immeuble à logements multiples), et qui de ce fait ne respecte pas les trois conditions essentielles à l'habitation permanente, à savoir: être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable, offrir un abri permanent contre les intempéries. Pour être inclus dans le recensement, ce logement doit être occupé le jour du recensement.

Nota: Ne sera pas considéré comme étant en cours de rénovation ou de transformation une maison inhabitable pendant quelques jours seulement (p. ex., en attendant l'installation de nouvelles fenêtres, ou dans l'attente de l'approbation des installations électriques avant l'embranchement au secteur.

f) Logement privé inoccupé: logement privé qui répond aux trois conditions essentielles à l'habitation permanente (être doté d'une source de chauffage ou d'énergie, avoir accès en permanence à une source d'eau potable et offrir un abri permanent contre les intempéries), mais que personne (résident habituel, temporaire ou étranger) n'habite le jour du recensement.

g) Logement collectif inoccupé: logement collectif que personne (résident habituel, temporaire ou étranger) n'était présumé habiter le jour du recensement.

13. **Maison de chambres ou pension:** établissement commercial (qui peut avoir été un logement privé avant sa transformation) avec chambres meublées à louer, ou un logement occupé le jour du recensement (4 juin) par au moins 10 personnes non apparentées avec la personne désignée comme **Personne 1.** On peut le reconnaître par une enseigne ou en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. (La Personne 1 peut être le propriétaire, le gérant ou la personne responsable si cette personne est un résident habituel du logement et n'habite pas dans un logement privé distinct à l'intérieur ou à l'extérieur du logement collectif. Autrement, la Personne 1 peut être tout autre résident habituel du logement.)

14. Un **ménage** est une personne ou un groupe de personnes occupant un même logement. Il s'agit **généralement** d'une famille. Toutefois, il peut s'agir de deux familles ou plus partageant un logement, d'un groupe de personnes non apparentées ou d'une personne vivant seule.

15. **Ménage absent:** ménage dont aucun des membres n'est à la maison. Les recenseurs estiment qu'un ménage est absent si, après la première visite ou une visite subséquente, ils ont établi que le ménage ne sera pas de retour avant qu'ils n'aient complété leur dénombrement ou s'ils ne peuvent obtenir un questionnaire du ménage.

16. Une **municipalité** est un territoire doté d'un nom et de frontières juridiques et constitué en municipalité aux termes d'une loi provinciale.

17. **Numéro de ménage:** numéro à trois chiffres (tiré de la colonne 2 du Registre des visites) attribué à chaque ménage.

18. **Numéro de vérification (NV):** chiffre unique utilisé pour valider la saisie des numéros de PROV, de CÉF et de SD au cours du dépouillement.

19. **Pâturage communautaire:** terre appartenant au gouvernement fédéral, à une province ou à une municipalité, exploitée par un gérant et louée à des producteurs de bétail pour le pâturage du bétail, à raison d'un taux fixe par tête. Cette terre peut également s'appeler un pâturage en association, une coopérative ou une réserve de pacage.

20. **Pensionnaire d'un établissement institutionnel:** est considérée comme telle toute personne habitant un logement collectif où sont dispensés des soins de santé ou de garde. Ces personnes comprennent les résidents habituels ou temporaires de l'établissement, à l'exclusion des membres du personnel et leur famille.

    a) Résident habituel (d'un établissement institutionnel): Le résident d'un établissement institutionnel est considéré comme résident habituel s'il y réside en date du jour du recensement et a été admis dans le même établissement ou dans un autre établissement institutionnel le 4 décembre 1990 ou avant. Sont également considérées comme résidents d'un établissement institutionnel les personnes n'ayant pas d'autre domicile au Canada, peu importe la durée de leur séjour dans un établissement institutionnel.

    b) Résident temporaire (d'un établissement institutionnel): Le résident d'un établissement institutionnel est considéré comme résident temporaire s'il y réside en date du jour du recensement, et a été admis dans le même établissement ou dans un autre établissement institutionnel après le 4 décembre 1990, et a un domicile habituel ailleurs au Canada.

    Nota: Quand on calcule la durée du séjour dans un établissement institutionnel, on ne doit pas tenir compte des absences de courte durée ou des transferts entre établissements institutionnels.

21. **Personne absente:** membre d'un ménage qui n'est pas à domicile. Les recenseurs estiment qu'une personne est absente si, après la première visite ou une visite subséquente, ils ont établi que la personne ne sera pas de retour avant qu'ils n'aient complété leur dénombrement et qu'ils ne peuvent obtenir des autres membres du ménage les renseignements nécessaires pour que le questionnaire soit accepté au contrôle.

22. **La personne 1** est l'une des personnes suivantes:

    a) soit l'époux, soit l'épouse, soit le partenaire en union libre d'un couple vivant ensemble;

    b) le père ou la mère lorsque seulement un des deux vit avec ses fils ou filles qui n'ont jamais été mariés.

    c) si aucune des conditions ci-dessus ne s'applique, n'importe quel membre adulte vivant dans le logement.

23. Les **produits agricoles** comprennent l'un ou l'autre des produits suivants:

    - les grandes cultures,
    - les arbres fruitiers, les petits fruits ou raisins,
    - les légumes,
    - les semences,
    - le bétail (bovins, porcs, moutons, chevaux, chèvres, lapins, etc.),

- la volaille (poules, poulets, dindons, dindes, canards, oies, etc.),
- les produits d'origine animale (lait ou crème, oeufs, laine, fourrure, etc.),
- autres produits agricoles (produits de serre ou de pépinière, champignons, gazon, miel, produits de la sève d'érables, etc.).

24. Recensement: dénombrement officiel de la population et le relevé de l'âge, du sexe, de l'état matrimonial, de la langue maternelle, etc., de chaque résident du Canada. C'est également un inventaire officiel des ressources agricoles utilisées pour la production agricole au Canada.

25. Recensement par interview: méthode de dénombrement selon laquelle le recenseur dénombre chaque ménage et(ou) chaque exploitant agricole dans le cadre d'une interview.

26. Refus: tout refus de collaborer à remplir le questionnaire (2D ou 6) exprimé par un membre responsable du ménage ou par l'exploitant agricole en présence du recenseur.

a) Refus partiel: tout refus exprimé par un membre responsable du ménage ou par l'exploitant agricole, en présence du recenseur, de fournir les renseignements complémentaires nécessaires pour que le questionnaire (2D ou 6) soit accepté au contrôle.

b) Refus total dans le cas du Questionnaire sur la population (formule 2D): refus exprimé par un membre responsable du ménage, en présence du recenseur, de fournir des renseignements au-delà de la question 1.

c) Refus total dans le cas du Questionnaire sur l'agriculture (formule 6): tout refus, exprimé par l'exploitant en présence du recenseur, de fournir les renseignements demandés au-delà de la question 1, 4 ou 7.

27. Répondant: personne qui remplit le questionnaire ou qui fournit au recenseur les renseignements nécessaires pour le remplir.

28. Résident étranger: personne qui appartient à l'une des catégories suivantes:

a) représentants du gouvernement d'un autre pays qui sont affectés à la légation, à l'ambassade ou à toute autre mission diplomatique de ce pays au Canada, et leur famille;

b) membres des Forces armées d'un autre pays qui sont en poste au Canada, et leur famille;

c) résidents d'un autre pays en visite au Canada temporairement.

Nota: Ne confondez pas les résidents étrangers avec les personnes qui ont le statut d'immigrant reçu, et les personnes au Canada qui détiennent un permis de travail ou un visa d'étudiant. Ces personnes doivent être considérées comme des résidents habituels.

29. **Résident habituel:** personne qui réside habituellement dans un logement d'un secteur de dénombrement, y compris les personnes qui sont temporairement absentes. Cette catégorie comprend aussi les personnes qui séjournent ou demeurent dans le secteur de dénombrement et qui n'ont pas de domicile ailleurs au Canada. Les résidents étrangers ne sont pas considérés comme des résidents habituels.

30. **Résident temporaire:** personne qui a passé la nuit du 3 au 4 juin dans un logement d'un secteur de dénombrement et qui a son domicile habituel ailleurs au Canada.

31. **Secteur de dénombrement** (SD) - Unité géographique dont est chargé un recenseur.

32. Le **secteur de dénombrement collectif** comprend un ou plusieurs logements collectifs de taille relativement importante comme un grand hôtel, un hôpital et divers établissements. Il peut s'agir de logements collectifs de types différents. Les établissements militaires (à l'exception des logements familiaux) sont également classés SD collectifs.

33. **Société de personnes:** désigne généralement une exploitation agricole dont deux personnes ou plus se partagent la responsabilité de l'exploitation au jour le jour. Ceci comprend les exploitations découlant d'un accord écrit ou verbal.

ANNEXE A

Articles de la Loi sur la statistique qui s'appliquent au recensement

L'article 5: autorise l'emploi de recenseurs pour recueillir les données du recensement.

L'article 6: oblige toute personne employée en vertu de la Loi sur la statistique à prêter le serment ou faire l'affirmation d'office et de discrétion: <<Je, , jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité des prescriptions de la Loi sur la statistique, ainsi que de toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé, rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi.>>

L'article 13: stipule que toute personne ayant la garde ou la charge de documents ou archives dont on pourrait tirer des renseignements utiles au recensement doit en permettre l'accès au personnel autorisé de Statistique Canada.

L'article 16: autorise la rémunération des recenseurs et autres personnes affectées au recensement. Cette rémunération peut prendre la forme d'une somme fixe, d'un tarif journalier ou d'une échelle d'honoraires ainsi que d'allocations pour frais. Il convient de souligner, en particulier, les dispositions suivantes contenues dans cet article: <<La pleine rémunération ou allocation ne doit pas être payée à une personne...pour un service fourni relativement à la présente loi, tant que le service requis de cette personne n'a pas été fidèlement et entièrement fourni.>>

L'article 17: stipule que:

<<a) nul, si ce n'est une personne employée ou censée être employée en vertu de la présente loi et qui a été assermentée en vertu de l'article 6, ne doit être autorisé à prendre connaissance d'un relevé fait aux fins de la présente loi; et

b) aucune personne qui a été assermentée en vertu de l'article 6 ne doit révéler ni sciemment faire révéler, par quelque moyen, des renseignements obtenus en vertu de la présente loi, de manière qu'il soit possible, grâce à de telle révélations, de rattacher à un particulier, à une entreprise ou à une organisation identifiables les détails obtenus dans un relevé qui les concerne exclusivement.>>

L'article 30: rend coupable d'une infraction toute personne employée pour le recensement qui, après avoir prêté serment:

(a) abandonne ses fonctions ou fait volontairement une fausse déclaration;

(b) obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'elle n'est pas dûment autorisée à obtenir;

(c) ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements fournis.

Toute personne déclarée coupable d'une des infractions susmentionnées est passible d'une amende de $1,000 au plus ou d'un emprisonnement de six mois au plus ou de l'une et l'autre peine.

L'article 31: <<Est, pour chaque refus, négligence, fausse déclaration ou fraude, coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de cinq cents dollars ou d'un emprisonnement maximal de trois mois, ou de l'une de ces peines, quiconque, sans excuse légitime:

a) soit refuse ou néglige de répondre, ou donne volontairement une réponse fausse, à une question indispensable à l'obtention de renseignements cherchés dans le cadre de la présente loi ou se rapportant à ces renseignements, et qui lui est posée par une personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente loi;

b) soit refuse ou néglige de fournir des renseignements ou de remplir au mieux, d'après ce qu'elle sait ou croit savoir, un questionnaire ou une formule qu'elle a été requis de remplir, et de les transmettre au moment et de la manière fixés en application de la présente loi, ou sciemment donne des renseignements faux ou trompeurs ou commet toute autre fraude sous le régime de la présente loi.>>

L'article 32: rend coupable d'une infraction quiconque refuse ou empêche de quelque façon l'accès aux archives ou documents requis pour remplir une formule ou un questionnaire de recensement.

Toute personne déclarée coupable de l'infraction susmentionnée est passible d'une amende de $1,000 au plus ou d'un emprisonnement de six mois au plus, ou de l'une et l'autre peine.

ANNEXE B

Logements à inscrire dans le RV et données à recueillir

Le logement est un	Le logement est un	Le logement est occupe par	A inscrire dans le RV, section	Données à recueillir			
				Residents habituels	Résidents temporaires	Residents étrangers	Données sur le logement
1	2	3	4	5	6	7	8
Logement privé	Habitable à l'année	Un ménage comptant des residents habituels*	I	Formule 2	Formule 3	Non denombres	TYPE DE LOGEMENT Formule 2
		Un ménage comptant uniquement des residents temporaires ou étrangers	I (Aucun résident habituel)	Aucun résident habituel	Formule 3 Étape 4 sur la formule 2 +	Non dénombres Étape 3 sur la formule 2 +	TYPE DE LOGEMENT
		Aucun résident (log. inoccupe)	II	Aucun résident habituel	Aucun resident temporaire	Aucun resident etranger	TYPE DE LOGEMENT Case LI
	NON HABITABLE À L'ANNÉE (log. marginal, log. en construction, log. en cours de rénovation ou de conversion)	Un menage comptant des résidents habituels*	I	Formule 2	Formule 3	Non denombrés	TYPE DE LOGEMENT case M ou LC Formule 2
		Un ménage comptant uniquement des résidents temporaires ou étrangers	I (Aucun résident habituel)	Aucun résident habituel	Formule 3 Étape 4 sur la formule 2 +	Non dénombrés Étape 3 sur la formule 2 +	Case M ou LC
		Aucun résident (log. inoccupé)	Aucune inscription	Aucun résident habituel	Aucun résident temporaire	Aucun resident etranger	Pas de donnees a recueillir
Logement collectif		Un ménage comptant des residents habituels *	III	Formule 2B (questions 1 a 6 et 10 pour résidents d'un établissement)	Formule 1A ou formule 3	Non denombrés	Pas de données sur le logement a recueillir
		Un menage comptant uniquement des résidents temporaires ou etrangers	III (Aucun resident habituel)	Aucun résident habituel	Formule 3 Formule 1A Étape 4 sur la formule 2	Non dénombrés Étape 3 sur la formule 2	Pas de donnees sur le logement à recueillir
		Aucun resident (logement inoccupe)	III	Aucun resident habituel	Aucun résident temporaire	Aucun resident etranger	Case LI sur la formule 2D

* Il peut egalement y avoir des résidents temporaires ou étrangers.

\+ Case remplie par le recense.

ANNEXE C

Instructions relatives aux questionnaires sur la population manquants ou incomplets (formule 2D)

Questionnaire(s) manquant(s)

Si vous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE QUESTIONNAIRE ou dans les cas de REFUS TOTAL ou de RÉPONSE DIRECTE:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A).**

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage dans la partie supérieure de la formule.

   b) Faites un <<X>> à la section A pour indiquer le type de questionnaire manquant (formule 2D).

   c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4A doit être établie.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans la section C.

   e) Remplissez les parties 1 à 5 de la section D. Si vous ne pouvez pas déterminer le nombre de résidents habituels, faites un <<X>> dans **la case <<Taille inconnue>> à la partie 1.** Les parties 4 et 5 peuvent être remplies selon vos propres observations.

   Nota: Ne vous adressez pas aux voisins s'il s'agit d'un cas de refus ou de réponse directe.

Questionnaire(s) incomplet(s)

Si vous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE QUESTIONNAIRE ENTIÈREMENT REMPLI ou dans les cas de REFUS PARTIEL:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B).**

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage dans la partie supérieure de la formule.

   b) Faites un <<X>> à la section A pour indiquer le type de questionnaire (formule 2D) auquel une formule 4B est jointe.

   c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4B doit être établie.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans la section C.

   e) Remplissez la section E:

      (i) inscrivez l'heure et la date de chaque visite à ce ménage;

      (ii) inscrivez les mesures prises au cours de chaque visite;

      (iii) dans le cas d'un refus partiel, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes le refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus vous a été exprimé);

f) Remplissez la section G:

(i) inscrire l'heure et la date de chaque visite à ce ménage;

(ii) notez les mesures prises lors de chaque visite;

(iii) dans le cas d'un refus total, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes le refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus vous a été exprimé);

(iv) signez la formule.

2. Faites un <<X>> dans la colonne 17 (Ménages - Travail terminé), section I du RV, pour indiquer qu'une formule 4A a été établie pour ce ménage.

3. Traitement des copies des formules 4A

a) **REFUS TOTAL ou RÉPONSE DIRECTE seulement:**

(i) Remettez le jour même à votre commissaire au recensement, la copie blanche de la formule 4A;

(ii) classez la copie verte dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage, à la place du questionnaire.

(iv) signez la formule.

2. Assurez-vous que les renseignements essentiels ci-après sont inscrits sur le questionnaire partiellement rempli pour le ménage.

a) Il doit y avoir une réponse aux questions 1, 2 et 4 pour chaque membre du ménage.

b) Il doit y avoir une réponse à la question H1 sur le logement du ménage.

Nota: Ne vous adressez pas aux voisins dans le cas d'un refus partiel. S'il s'agit d'un logement marginal, d'un logement en construction, d'un logement en cours de rénovation ou de conversion, faites un <<X>> dans la case M ou LC, sur la page couverture du questionnaire.

3. Faites un <<X>> dans la colonne 18 ou 19 (Ménages - Travail terminé), section I du RV, pour indiquer qu'une formule 4B a été remplie pour ce ménage.

4. Traitement des copies des formules 4B

a) **REFUS PARTIEL seulement:**

(i) Remettez le jour même la copie blanche de la formule 4B et le questionnaire incomplet à votre commissaire au recensement, afin qu'il effectue un suivi.

(ii) Classez la copie verte de la formule 4B dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage, à la place du questionnaire.

b) **Dans tous les autres cas**

Classez les deux copies de la formule 4A dans la boîte de SD, par ordre du numéro de ménage.

(b) **Dans tous les autres cas:**

(i) Agrafez les deux copies de la formule 4B au questionnaire.

(ii) Mettez le tout dans la boîte de SD.

ANNEXE D

Instructions relatives aux formules 6 manquantes ou incomplètes

Nota: Remplissez une formule 4A ou 4B distincte. N'utilisez pas une formule sur laquelle vous avez inscrit des renseignements ayant trait à la formule 2D.

Formules 6 manquantes

Si vous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE FORMULE 6 ou dans les cas de REFUS TOTAL ou de RÉPONSE DIRECTE:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A).**

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de ménage et le numéro de formule 6 dans la partie supérieure de la formule.

   b) Faites un <<X>> à la case <<6>> qui se trouve à la section A.

   c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4A doit être établie.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse de l'exploitant dans la section C.

   e) Remplissez la section E. N'oubliez pas de remplir l'encadré d'identification concernant le siège de l'exploitation.

   Nota: Ne vous adressez pas aux voisins s'il s'agit d'un cas de refus ou de réponse directe.

Formules 6 incomplètes

Si vous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE FORMULE 6 ENTIÈREMENT REMPLIE ou dans les cas de REFUS PARTIEL:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B).**

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, de ménage et le numéro de formule 6 dans la partie supérieure de la formule.

   b) Faites un <<X>> à la case <<6>> qui se trouve à la section A.

   c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4A doit être établie.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse de l'exploitant dans la section C.

   e) Remplissez la section E:

      (i) inscrire l'heure et la date de chaque visite faite au domicile de l'exploitant;

      (ii) notez les mesures prises au cours de chaque visite;

f) Remplissez la section G:

(i) inscrire l'heure et la date de chaque visite faite au domicile de l'exploitant;

(ii) notez les mesures prises au cours de chaque visite;

(iii) dans le cas d'un refus total, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes ce refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus vous a été exprimé);

(iv) signez la formule.

2. Faites un <<X>> dans la colonne 13, section IV du RV.

3. Traitement des copies des formules 4A

a) **REFUS TOTAL et RÉPONSE DIRECTE seulement:**

(i) Mettez la copie verte de la formule 4A dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(ii) Remettez, le jour même, la copie blanche de la formule 4A à votre surveillant.

b) **Dans tous les autres cas**

Mettez les deux copies de la formule 4A dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(iii) dans le cas d'un refus partiel, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes ce refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus vous a été exprimé);

(iv) signez la formule.

2. Assurez-vous que les renseignements essentiels ci-après sont inscrits sur la formule 6 partiellement remplie:

a) questions 1, 4 ou 7 - nom et adresse de l'exploitant;

b) question 15 - description et superficie de la terre.

3. Faites un <<X>> dans la colonne 14, section IV du RV.

4. Traitement des copies des formules 4B

a) **REFUS PARTIEL seulement:**

(i) Mettez la copie verte de la formule 4B dans la boîte de SD, à la place de la formule 6.

(ii) Remettez, le jour même, la copie blanche de la formule 4B et la formule 6 partiellement remplie à votre surveillant.

b) **Dans tous les autres cas**

Agrafez les deux copies de la formule 4B à la formule 6 partiellement remplie.

ANNEXE E

Question 45 - Instructions supplémentaires

	Question de la formule du recensement	Numéro de la ligne de la déclaration d'impôt	Marche à suivre
45 a)	Salaires et traitements	101+104	Additionner les montants indiqués aux lignes 101 et 104 de la déclaration d'impôt, soustraire de cette somme le montant déductible indiqué dans les cases 30 à 40 de la formule T4 et inscrire le résultat en réponse à la question 45 a).
45 b)	Profits ou pertes d'un travail autonome non agricole en 1990	135+137+ 139+143	Additionner les montants indiqués aux lignes 135, 137, 139 et 143 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat en réponse à la question 45 b).
45 c)	Revenu net d'un travail autonome agricole	141	Ajouter les paiements supplémentaires reçus des gouvernements fédéral et provinciaux au montant indiqué à la ligne 141 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat en réponse à la question 45 c).
45 d)	Pension de sécurité de la veillesse et supplément de revenu garanti	113	Ajouter le montant du supplément de revenu garanti ou de toute autre allocation au conjoint reçus au montant indiqué à la ligne 113 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat en réponse à la question 45 d).
45 e)	Prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec	114	Inscrire en réponse à la question 45 e) le montant indiqué à la ligne 114 de la déclaration d'impôt.
45 f)	Prestations d'assurance-chômage	119	Inscrire en réponse à la question 45 f) le montant indiqué à la ligne 119 de la déclaration d'impôt.
45 g)	Autre revenu provenant de sources publiques	-	La déclaration d'impôt sur le revenu ne comprend pas les autres transferts gouvernementaux. Tout montant reçu du gouvernement fédéral, provincial ou municipal non indiqué à la question 45 d) à f) doit être indiqué à la question 45 g) (p. ex., les indemnités des accidents du travail, les prestations de bien-être, les crédits d'impôts fédéral et provincial remboursables).

Question 45 - Instructions supplémentaires - fin

	Question de la formule du recensement	Numéro de la ligne de la déclaration d'impôt	Marche à suivre
45 h)	Dividendes et intérêts d'obligations, de dépôts et de certificats d'épargne et autre revenu de placements	120* (voir procédure) 121+126	*Au lieu d'inscrire le montant imposable indiqué à la ligne 120 de la déclaration d'impôt, le répondant doit additionner les dividendes réels qu'il a touchés aux montants indiqués aux lignes 121 et 126 et inscrire le résultat en réponse à la question 45 h).
45 i)	Pensions de retraite et rentes	115+129	Additionner les montants indiqués aux lignes 115 et 129 de la déclaration d'impôt et inscrire le total à la question 45 i).
45 j)	Autre revenu en espèces	128+130	Additionner les montants indiqués aux lignes 128 et 130 de la déclaration d'impôt, ajouter à cette somme tout autre revenu non compris ailleurs et inscrire le total à la question 45 j).

ANNEXE F

Contenu du questionnaire - Explications complémentaires

Le présent chapitre est destiné à être utilisé comme supplément au Guide du recensement de 1991, formule 9B. Ce chapitre contient des explications additionnelles qui vous aideront durant le dénombrement.

Question 3, Date de naissance

Si le répondant ne peut préciser le mois, demandez-lui de vous indiquer la saison et obtenez la meilleure estimation, c'est-à-dire:

Hiver	(décembre, janvier ou février)
Printemps	(mars, avril ou mai)
Été	(juin, juillet ou août)
Automne	(septembre, octobre ou novembre)

Inscrivez le mois en chiffres, en commençant par le mois de:

janvier	01
février	02
etc., jusqu'au mois de décembre	12

Si le répondant ne connaît pas son année de naissance, demandez-lui son âge et suivez les instructions ci-après:

SI LE MOIS DE NAISSANCE EST:	ALORS:
janvier à mai	- Soustrayez l'âge de 1991 (p. ex., 1991 - 60 = 1931).
juin à décembre	- Soustrayez l'âge de 1990 (par ex., 1990 - 60 = 1930)

Question 4, Sexe

Comme certains prénoms (tels que Dominique ou Claude) peuvent désigner tant des hommes que des femmes, veillez à poser la question sur le sexe pour chaque membre du ménage.

Question 5, État matrimonial légal

Si le répondant ne peut préciser son état matrimonial, essayez de déterminer cet état à l'aide des définitions ci-après:

- marié(e) signifie que la personne a un certificat de mariage signé par un prêtre, un pasteur, un juge ou un juge de paix;
- les mariages ayant été annulés ne sont pas considérés comme des mariages;
- veuf(veuve) signifie que la personne a déjà été mariée mais que son conjoint est décédé;
- divorcé(e) signifie que la personne a déjà été mariée mais qu'elle ne vit plus avec son conjoint et a obtenu un certificat de divorce;
- séparé(e) signifie que la personne a déjà été mariée mais qu'elle ne vit plus avec son conjoint, sans avoir obtenu de certificat de divorce.

Si aucune de ces définitions ne s'applique, cochez la case <<Célibataire (jamais marié(e))>>.

Question 15, Origine ethnique

N'inscrivez PAS <<Indien>>. Cochez le cercle 20, <<Indien de l'Amérique du Nord>>.

Exemples d'autres groupes ethniques: Norvégien, Suédois, Islandais, Ukrainien, Italien, etc.

Question 16(b), Bande indienne

Les personnes qui sont membres d'une bande indienne ou d'une première nation (par exemple, la bande indienne Musqueam), cochez <<Oui>> et indiquez-la dans la case fournie à cet effet.

Les personnes ayant recouvré leur statut d'Indiens inscrits en vertu du projet de loi C-31 et ne font pas partie d'une bande indienne, indiquez <<non-applicable>> dans la case d'insertion et cochez la case <<Non>>. Les Indiens inscrits qui n'appartiennent à aucune bande pour toute autre raison indiquez <<non-applicable>> dans la case d'insertion et cochez <<Non>> dans l'espace fourni à cette fin. Cette directive spéciale diffère de celle que nous trouvons dans la formule 9B du Guide de recensement de 1991.

Question 22, Lieu de résidence il y a cinq ans

1. Cette question vise à mesurer la mobilité de la population du Canada, et non les changements d'adresse attribuables simplement à la modification du nom ou des limites d'une municipalité. Par conséquent, il faut déterminer le lieu de résidence cinq ans auparavant en fonction du nom et des limites actuels de l'endroit.

2. Si la personne <<habitait une autre ville, un autre village, etc.>> cinq ans auparavant, il faut, avant de déterminer le nom de la ville, du village, etc., lire l'instruction, sur le questionnaire, qui s'énonce comme suit: <<Certaines grandes villes sont formées de petites villes...>>.

3. Si la personne <<habitait une autre ville, un autre village, etc.>> cinq ans auparavant, il faut indiquer l'endroit d'après son nom et ses limites actuels. Il n'est pas nécessaire d'inscrire le nom de la rue et le numéro de voirie.

Question 23, Nombre de naissances

Cette question doit être posée à toutes les femmes âgées de 15 ans et plus incluant celles qui sont célibataires (jamais mariées). Les enfants nés avant le mariage actuel sont également inclus. Les enfants mort-nés sont ceux qui ne montrent aucun signe de vie à la naissance.

Question 25 et 26, Scolarité

Il est possible que certains répondants répondent <<Oui>> aux Questions 25 ou 26, partie a), mais ils peuvent ne pas avoir complété leur programme d'études ou peuvent avoir interrompu leurs études avant d'avoir complété un cours. Dans ces cas, le nombre <<0>> doit être enregistré dans la partie b) de la question.

Question 38, Lieu de travail

Indiquez les lieux de travail habituels de tous les membres du ménage qui travaillent, même s'ils sont temporairement absents à cause d'une affectation, ou parce qu'ils sont en formation ou en vacances.

Inscrivez <<À domicile>> si le lieu de travail de la peronne se trouve dans le même immeuble que son domicile. Cette catégorie peut comprendre, par exemple, les couturiers et couturières, les concierges d'immeubles d'appartements et les propriétaires d'entreprises qui habitent au-dessus de leur magasin.

Si la personne travaille à un endroit différent chaque jour, ou si elle doit se déplacer dans le cadre de son travail, indiquez:

a) l'adresse ou le nom du siège social ou de l'entrepôt si la personne doit se présenter à cet endroit chaque jour avant de commencer à travailler;

b) l'adresse ou le nom de l'immeuble si elle travaille à un endroit fixe une partie du temps;

c) <<sans lieu habituel>> dans les cases prévues pour l'adresse si la personne se rend directement de son domicile aux différents endroits où elle travaille.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI

Les instructions ci-après s'appliquent uniquement aux formules 3 utilisées pour le dénombrement des logements collectifs.

Nota: Les données des **formules 3 utilisées pour le dénombrement des résidents habituels des logements privés** (p. ex., les pensionnaires, les chambreurs) doivent être **transcrites sur la formule 2D** du ménage avant que les mesures de contrôle de la formule 2D soient prises. Le contrôle des formules 2D englobera alors les données des formules 3.

A. Mesures générales

1. Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits dans l'encadré d'identification de chaque questionnaire.

2. Si une question est rejetée au contrôle, indiquez qu'elle doit faire l'objet d'un suivi en biffant en diagonale le numéro de la question (p. ex., 5).

3. Si le cercle de la question 3 est coché, le répondant est un résident étranger; aucune mesure à prendre.

4. Vérifiez s'il y a une réponse à la question 8.

   a) S'il n'y en a pas ou s'il y en a plusieurs, indiquez un **suivi** pour cette question.

   b) S'il n'y a qu'**une** seule réponse, suivez les instructions ci-après:

Réponse à la question 8:	Mesures à prendre:
<<OUI>>	Le répondant est un résident habituel: suivez les instructions de contrôle et de suivi applicables aux résidents habituels données a la section C, page 137.
<<NON>>, AUCUN AUTRE DOMICILE	Le répondant est un résident habituel: suivez les instructions de contrôle et de suivi applicables aux résidents habituels énoncées a la section C, page 137.
<<NON>>, ET AILLEURS AU CANADA	Le répondant est un résident temporaire: suivez les instructions de contrôle et de suivi applicables aux résidents temporaires énoncées a la section B, page 136.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

B. Mesures de contrôle et de suivi applicables aux résidents temporaires

1. Mesures de contrôle

Les questions 1 et 2 et les questions 4 à 10 s'appliquent aux résidents temporaires. Examinez attentivement ces questions et appliquez les règles spéciales de contrôle ci-après:

Questions:	Règle
Questions 1, 4, 5 et 6	o Assurez-vous qu'il n'y a qu'**une** seule réponse à chaque question. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
Questions 1, 4, 9 et 10	o Assurez-vous que l'inscription en toutes lettres est lisible. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
Question 2	o S'il n'y a pas de réponse, n'indiquez aucun suivi.
Question 4	o S'il n'y a pas d'inscription à **mois** et **année** de naissance, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
Question 9	o Assurez-vous que l'adresse est complète et que le code postal est indiqué.

2. Mesures de suivi

a) Obtenez une réponse à chaque question nécessitant un suivi.

b) S'il est impossible d'obtenir une réponse à une question ou à un groupe de questions, écrivez en travers de la (des) question(s) <<PAS DE RÉPONSE>> et expliquez la raison.

c) S'il est impossible d'obtenir une réponse quelconque (pas même un nom), inscrivez <<Pas de renseignements disponibles>> dans le haut de la formule 3. Faites un <<X>> dans la case <<Recenseur>> sur la page couverture de la formule 3 et inscrivez le numéro de chambre ou d'unité (s'il y a lieu) à la question 2.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

C. Mesures de contrôle et de suivi applicables aux résidents habituels

Le recensé doit répondre aux questions 1 et 2 et aux questions 4 à 8 et à toutes les questions requises, de 11 à 52. Examinez attentivement ces questions; observez les règles de contrôle et de suivi indiquées en 1, 2, 3 et 4 ci-dessous.

1. Règles générales de contrôle

Questions:	Règle
Questions requises (Q.1 et 2, Q.4 à 8, et Q.11 à Q.52)	o Assurez-vous qu'il y a une réponse à chaque question requise. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. N'oubliez pas que les questions 27 à 52 s'adressent aux personnes nées avant le 4 juin 1976.
Questions divisées en parties a), b), c), etc.	o Assurez-vous qu'il y a une réponse à chaque partie applicable. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué pour la ou les parties de question sans réponse. Pour la question 52, reportez-vous à la règle spéciale.
Questions non divisées en parties	o Assurez-vous que la réponse à la question est complète. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. Pour les questions 4, 7, 23, 25, 29, 30, 36, 45 et 52, reportez-vous aux règles spéciales.
Questions avec instruction <<Passez à>>	o S'il y a pas de réponse à une question parce qu'une question précédente ou une partie de question comporte une instruction indiquant <<Passez à>>, n'indiquez aucun suivi. o Si un répondant n'a pas suivi une instruction indiquant <<Passez à>> et a répondu à des questions qu'il aurait dû sauter, laissez ces réponses telles qu'elles sont. N'indiquez aucun suivi.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Questions:	Règle
Questions ou parties de questions auxquelles **plusieurs** réponses ont été données	o Assurez-vous qu'il y a une seule réponse à chaque question ou partie de question. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. Font exception à cette règle les questions et parties de questions qui présentent un carré noirci en dessous ou vis-à-vis de leur numéro ou de leur lettre d'identification sur la formule 3. Ces questions peuvent comporter plusieurs réponses, p. ex., la question 22. ■
Questions à laquelle une réponse en toutes lettres a été donnée	o Assurez-vous qu'une réponse a été fournie aux questions exigeant une réponse en toutes lettres. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. o Assurez-vous que les inscriptions en toutes lettres sont lisibles. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

2. Règles spéciales de contrôle

Prenez note des règles spéciales établies pour les questions ci-après.

Question	Cas:	Mesure à prendre:
4 (Date de naissance)	o Aucune réponse à <<Mois>> ou <<Année>>	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Aucune réponse à <<Jour>> et la réponse à <<Mois>> est juin	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Mois inscrit en lettres plutôt qu'en chiffres (p. ex., <<janv.>> au lieu de <<01>>)	o N'indiquez pas de suivi.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Question	Cas:	Mesure à prendre:
7 (Union libre)	o Sans réponse et la réponse à la question 6 est <<Légalement marié(e)[et non séparé(e)]>>	o Acceptez la réponse.
	o Tous les autres cas	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
23 [Indien(ne) inscrit(e)]	o Sans réponse ou les deux cercles (<<Non>> et <<Oui>>) sont cochés, et la réponse à la question 22 est <<Indiens de l'Amérique du Nord>>, <<Métis>> ou <<Inuit/Esquimau>>	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Réponse <<Oui>>, <<Indien(ne) inscrit(e)>>	o Vérifiez si la bande indienne ou la première nation est indiquée en toutes lettres. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
25 (Santé)	o Partie de question sans réponse	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Plusieurs cercles cochés en réponse à une partie de question	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué.
Reportez-vous à la question 4 pour déterminer si la personne est âgée de 15 ans ou plus		
	o Répondant né avant le 4 juin 1976	o Une réponse doit figurer aux questions 27 à 52. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Question	Cas:	Mesure à prendre:
29 (Lieu de résidence il y a 5 ans)	o Cercle <<Autre ville, village. . .>> coché	o Assurez-vous que la municipalité (ou la réserve indienne) et la province ou le territoire au moins sont indiqués lisiblement. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
	o Adresse lisible et complète (au moins le nom de la municipalité ou de la réserve indienne et la province ou le territoire)	o N'indiquez rien quel que soit le nombre de cercles cochés.
30 (Enfants mis au monde)	o Sans réponse et le cercle <<Célibataire (jamais marié(e))>> est coché à la question 6	o Acceptez la réponse. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.
36 (Domaine d'étude)	o Sans réponse et le cercle 07 de la question 35 est coché	o Acceptez la réponse.
	o Question 35 sans réponse et le cercle 07 de la question 35 n'est pas coché.	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué pour la question 36.
45 (Lieu de travail)	o Le cercle <<À l'adresse précisée ci-dessous>> est coché	o Assurez-vous que l'adresse est complète et lisible (y compris le code postal). Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Question	Cas:	Mesure à prendre:
		Nota: Dans les régions rurales, si l'adresse semble complète (y compris le code postal) et que moins de quatre lignes ont été remplies, n'indiquez pas de suivi.
	o Adresse complète et lisible	o N'indiquez pas de suivi, quel que soit le nombre de cercles cochés.
52 (Revenu)	o La question sur le revenu comprend 11 parties - On considère qu'il y a une réponse à une partie de question a) à k), si un montant est déclaré ou si le cercle <<Non>> est coché. Si une partie est sans réponse ou si seules les cercles <<Oui>> ou <<Perte>> ont été cochés, elle est considérée comme sans réponse.	
	o Réponse à k) <<Revenu total>>	o Acceptez la réponse.
	o Pas de réponse à k), <<Revenu total>>, mais réponse à toutes les parties a) à j)	o Acceptez la réponse.
	o Pas de réponse à k), <<Revenu total>>, ni à aucune des parties a) à j)	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué en soulignant le numéro de la question (p. ex., 52).
	o Pas de réponse à k), <<Revenu total>>, ni à certaines des parties a) à j)	o Indiquez qu'un suivi doit être effectué en encerclant le numéro de la question (p. ex., 52).

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - suite

Question	Cas: Mesure à prendre:
	Nota: Pour la question 52 - N'additionnez pas les montants déclarés de a) à j), que ce soit pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le répondant à la partie k) ou pour inscrire le revenu total que le répondant a omis d'indiquer.

3. Nécessité d'un suivi

À l'aide du tableau ci-après, déterminez si le questionnaire doit faire l'objet d'un suivi.

Cas:	Mesure à prendre:
a) Certaines questions <<**soulignées**>> portent l'indication qu'un suivi est nécessaire et(ou) b) **Trois questions ou parties de questions ou plus portent l'indication qu'un suivi est nécessaire (à l'exception de la question 52 si elle est encerclée).**	o La formule 3 est rejetée au contrôle et toutes les questions marquées doivent faire l'objet d'un suivi (y compris les parties sans réponse de la question 52, si celle-ci a été encerclée).

FORMULE 3 - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI - fin

4. Mesures de suivi

ÉTAPE	MESURE À PRENDRE
1.	o Obtenez une réponse à chaque question ou partie de question qui doit faire l'objet d'un suivi. **Nota: Pour la question 23 (Indien(ne) inscrit(e))** Cochez le cercle <<Non>> ou <<Oui>>. Ensuite, demandez aux répondants s'ils font partie d'une bande indienne ou d'une première nation. Inscrivez-en le nom dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres. S'ils ne font pas partie d'une bande indienne ou d'une première nation, inscrivez <<Sans objet>> dans l'espace prévu à cet effet. **Question 52 (Revenu)** Pour chaque partie de question sans réponse, déterminez si le répondant a tiré un revenu de la source indiquée. Le cas échéant, cochez le cercle <<Oui>> et inscrivez le montant. Sinon, cochez <<Non>>. Même si le répondant n'indique pas le montant, mais a obtenu un revenu de la source en question, cochez le cercle <<Oui>>. N'additionnez pas les montants déclarés de a) à j), que ce soit pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le répondant à la partie k) ou pour inscrire le revenu total que le répondant a omis d'indiquer. Le répondant peut choisir de se servir de sa déclaration d'impôt sur le revenu pour répondre aux questions sur le revenu. Dans ce cas, reportez-vous à l'annexe E, page 129, pour l'aider.
2.	o S'il est impossible d'obtenir une réponse à une ou plusieurs questions, inscrivez <<Pas de réponse>> en travers de cette question sur la formule 3 et expliquez la raison.

FORMULE 6 - MESURES DE CONTRÔLE

A. Instructions générales

Indiquez les questions rejetées au contrôle en inscrivant le numéro de l'étape (p. ex., <<É6>>) ou de la question (p. ex., <<126>>) dans le haut de la page correspondante. Séparez chaque numéro par une virgule.

B. Contrôle général des étapes

Si la réponse <<Oui>> figure à une étape, il doit y avoir au moins une inscription aux questions liées à cette étape.

C. Mesures précises de contrôle

Réservé au recenseur

Résidence de l'exploitant(e) agricole	Les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de NV, et de ménage ainsi que le numéro de la formule 6, doivent être inscrits.
Emplacement de l'exploitation agricole	Les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de NV correspondant à l'emplacement de l'exploitation agricole doivent être inscrits s'il est possible de les obtenir.

Étape 1 Liste des exploitants

Question 1, 4 et 7	Le nom de famille, le prénom et l'adresse complète doivent être indiqués pour au moins une de ces questions.
Question 2	Il doit y avoir une réponse si la question 1 a été répondue.
Question 3	Il doit y avoir une réponse si la question 1 a été répondue.
Question 5	Il doit y avoir une réponse si la question 4 a été répondue.
Question 6	Il doit y avoir une réponse si la question 4 a été répondue.
Question 8	Il doit y avoir une réponse si la question 7 a été répondue.
Question 9	Il doit y avoir une réponse si la question 7 a été répondue.

Étape 2 Forme juridique

Question 10	Il doit y avoir une réponse.
Question 12 a)	La réponse doit être <<Non>> ou <<Oui>>.
Question 12 b)	Il doit y avoir une réponse si le cercle <<Oui>> est coché à la question 12 a).
Question 12 c)	Il doit y avoir une réponse si le cercle <<Oui>> est coché à la question 12 a).
Question 13	La réponse doit être <<Non>> ou <<Oui>>.
Question 13	Le genre de société de personnes doit être indiqué si le cercle <<Oui>> est coché à la question 13.
Question 14	Il ne peut y avoir plus d'une inscription.
Question 14	Le type d'exploitation doit être précisé si le cercle <<Autre>> est coché.

Étape 3 Unité de mesure

Étape 3	Il doit y avoir une réponse. Un seul cercle doit être coché (acres, hectares ou arpents).

Étape 4 Emplacement et superficie des terres de l'exploitation

Question 15	Il doit y avoir une inscription décrivant l'emplacement de l'exploitation (au moins 2 des cases 130, 131 et 132 doivent comporter une inscription et la superficie de la terre doit être indiquée.
Question 15	Pour chaque inscription supplémentaire à la question 15, la description et la superficie de la terre doivent être indiquées.
Questions 16 à 18	Il doit y avoir une réponse à au moins l'une de ces questions.
Question 19	Doit correspondre à la somme des réponses aux questions 16, 17 et 18.

Étape 5 Cultures

Question 31	S'il y a une réponse, le nom du fourrage doit être précisé et une inscription doit figurer à la colonne <<Superficie>>.
Question 49	S'il y a une réponse, le nom de la grande culture doit être précisé et une inscription doit figurer à la colonne <<Superficie>>.

Étape 6 Fruits et légumes

Questions 51 à 57	S'il y a une réponse, une inscription doit figurer dans au moins une des colonnes <<Nombre d'arbres>> et dans la colonne <<Superficie le 4 juin 1991>>.
Question 58	S'il y a une réponse, le nom des arbres fruitiers doit être précisé, et une inscription doit figurer dans au moins une des colonnes <<Nombre d'arbres>> et dans la colonne <<Superficie le 4 juin 1991>>.
Questions 60 à 65	Pour chaque inscription dans la colonne <<Superficie récoltée>>, il doit y avoir au moins autant de superficie déclarée dans la colonne <<Superficie totale en culture en 1991>>.
Question 65	S'il y a une réponse, le nom des petits fruits cultivés doit être précisé, et une inscription doit figurer dans la colonne <<Superficie totale en culture>>.
Question 91	S'il y a une réponse, le nom des légumes doit être précisé, et une inscription doit figurer dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 8 Utilisation de la terre de l'exploitation

Questions 95 à 99	Une inscription doit figurer à au moins une de ces questions.
Question 100	Le total de la question 100 doit correspondre à la somme des réponses aux questions 95 à 99.
Question 100	Le total de la question 100 doit correspondre au total de la question 19.

Étape 9 Graines de semence

Question 110	S'il y a une réponse, le nom des plantes fourragères pour la graine doit être précisé et une inscription doit figurer dans la colonne <<Superficie>>.

Étape 10 Produits de serre ou de champignonnière

Étape 10	Si le cercle <<Oui>> est coché à l'étape 10, il doit y avoir une réponse à la question 111 et à au moins une des questions 112 à 120.
Question 117	S'il y a une réponse, le nom des légumes de serre doit être précisé, et une inscription doit figurer à la colonne <<Superficie>>.
Question 119	S'il y a une réponse, le nom des autres produits de serre doit être précisé, et une inscription doit figurer à la colonne <<Superficie>>.

Étape 12 Pratiques de gestion des terres

Question 123	Si le cercle <<Autres>> est coché, la mesure prise pour contrôler l'érosion des sols doit être précisée.
Question 126	La réponse doit être <<Non>> ou <<Oui>>.
Question 126	Si la réponse est <<Oui>>, la longueur totale doit être indiquée dans la case <<milles>> ou <<kilomètres>>.
Question 127	Si l'exploitation se trouve au Manitoba, en Saskatchewan, en Alberta ou en Colombie-Britannique, la réponse doit être <<Non>> ou <<Oui>>.

Étape 13 Volaille

Question 132	La question 132 ne doit pas être plus élevée que la question 129.
Question 134	S'il y a une réponse, le nom des volailles doit être précisé, et une inscription doit figurer à la colonne <<Nombre>>.

Étape 15 Bétail

Question 138, 147, 153, 159	Si le cercle <<Oui>> est coché, au moins une inscription doit figurer dans la section à laquelle la question s'applique.
Question 146	La question 146 ne doit pas être plus élevée que la question 140.
Question 158	Il doit y avoir une réponse si un chiffre est fourni à l'une ou l'autre des questions 139 à 146, 148 à 152 ou 154 à 157.
Question 165	S'il y a une réponse, le nom des animaux doit être précisé, et une inscription doit figurer à la colonne <<Nombre>>.

Étape 16 Valeur marchande des terres et des bâtiments

Question 166	Au moins une partie de la question 166 doit comporter une inscription.

Étape 17 Machinerie et matériel agricoles

Questions 167 à 176	Au moins une de ces questions doit comporter une inscription, à moins que la formule 6 ne renferme une explication indiquant pourquoi l'exploitant n'a déclaré ni machinerie ni matériel.
Questions 167 à 174	S'il y a une réponse, une inscription doit figurer dans les colonnes <<Nombre>> et <<Valeur marchande actuelle>>.
Question 178	La réponse doit être <<Non>> ou <<Oui>>.

Étape 18 Dépenses et revenus

Questions 179 à 190	Au moins une de ces questions doit comporter une inscription.
Question 191	Une inscription doit figurer à la question sur le pourcentage si la question 184 comporte une inscription pour les aliments et les compléments.
Question 192	La réponse doit être <<Non>> ou <<Oui>>.
Question 193	Il doit y avoir une réponse.

D. Déterminez si la formule 6 est rejetée au contrôle

1. Si vous avez indiqué au moins un numéro de question en haut d'une page, c'est que la formule 6 est rejetée au contrôle. Il faut effectuer un suivi pour toutes les étapes et toutes les questions indiquées au haut de chaque page.

2. Une réponse doit toujours figurer à l'étape 3.

   Nota: Si ce sont uniquement des étapes qui sont rejetées au contrôle, la formule 6 est quand même acceptée. La seule exception à cette règle est l'étape 3, qui doit toujours comporter une réponse.

E. Mesures de suivi

1. Instructions générales

Il faut effectuer un suivi pour tous les numéros d'étape et de question indiqués au haut de chaque page.

2. Cas spéciaux

a) Question 100

Si la question 100 est rejetée au contrôle, vous devez poser certaines questions à l'exploitant au cours du suivi.

(i) Demandez à l'exploitant s'il peut expliquer la différence entre la superficie déclarée à la question 100 et celle indiquée à la question 19.

- L'exploitant peut avoir inclus à la question 19 des terres louées à d'autres.
- L'exploitant peut avoir oublié de déclarer une de ses cultures.
- Il peut avoir déclaré des terres à bois à la question 100 et non à la question 19.

Nota: Si vous changez la superficie déclarée à la question 19, assurez-vous que celle-ci satisfait toujours aux exigences du contrôle.

(ii) Si l'exploitant ne peut pas régler le problème, passez la formule 6 en revue avec celui-ci selon l'ordre suivant.

- La somme de la colonne <<Superficie possédée>> à la question 15 doit correspondre à la superficie indiquée à la question 16.
- La somme de la colonne <<Superficie louée des gouvernements>> à la question 15 doit correspondre à la superficie déclarée à la question 17.
- La somme de la colonne <<Superficie en métayage ou louée d'autrui>> à la colonne 15 doit correspondre à la superficie indiquée à la question 18.
- La superficie déclarée à la question 19 doit correspondre à la somme des superficies déclarées aux questions 16, 17 et 18.
- La somme des réponses aux questions 50, 59, 66, 92, 93 et 94 doit correspondre à la superficie indiquée à la question 95.
- La somme des superficies indiquées aux questions 20 à 49 doit correspondre à celle de la question 50.

- La somme des superficies déclarées aux questions 51 à 58 <u>doit</u> correspondre à la réponse à la question 59.

- La somme des superficies indiquées aux questions 60 à 65 <u>doit</u> correspondre à la réponse à la question 66.

- La somme des superficies déclarées aux questions 67 à 91 <u>doit</u> correspondre à celle indiquée à la question 92.

Lorsque vous découvrez une erreur, corrigez-la en biffant la réponse initiale et en inscrivant la bonne réponse à côté (p. ex., ~~351~~ 153).

Si l'erreur peut être expliquée, mais si le répondant ne veut pas la corriger, expliquez le cas dans la section <<Commentaires>> (p. ex., dans le cas de terres dont le loyer est partagé ou dans le cas d'accords relatifs aux pâturages, il peut être difficile de déterminer qui exploite la terre).

(b) <u>Question 193</u>

Si un suivi est nécessaire pour cette question et si l'exploitant a de la difficulté à répondre, reportez-vous à la section portant sur <<l'agriculture à contrat>> à la page 97 du chapitre VII.

FORMULE 2D - MESURES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI

A. Mesures de contrôle

1. **Les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification (NV) et de ménage, ainsi que l'adresse, doivent être inscrits sur la couverture avant de chaque questionnaire. Ils doivent correspondre aux inscriptions du RV.**

2. Tous les questionnaires pour un même ménage doivent être remplis dans la même langue.

3. Vérifiez si le code de logement est inscrit dans la case <<TL>>, sur la page couverture du questionnaire. Sinon, indiquez qu'il faut effectuer un suivi.

4. Examinez soigneusement chaque questionnaire:

   a) Terminez le contrôle d'une question avant de passer à la question suivante (c.-à-d. contrôlez la question 2 pour toutes les personnes avant de contrôler la question 3).

   b) Assurez-vous qu'il y a une réponse à chacune des questions **requises**; sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué. Rappelez-vous que les questions 20 à 45 s'appliquent uniquement aux personnes nées avant le 4 juin 1976.

   c) Si plus d'un questionnaire a été rempli par un ménage, les questions H1 à H8 sur la formule 2D doivent être remplies sur le premier questionnaire. S'il y a des réponses à ces questions sur plus d'un questionnaire et si ces réponses sont différentes, le questionnaire est rejeté au contrôle et les questions dont les réponses ne concordent pas doivent faire l'objet d'un suivi. S'il n'y a pas de réponse à ces questions sur le premier questionnaire, mais on en retrouve sur un des autres questionnaires, transcrivez ces réponses sur le premier questionnaire.

   d) Pour toute question **divisée en parties** (a), b), c), etc.), assurez-vous qu'il y a une réponse à toutes les parties requises. Sinon, indiquez que la ou les parties de question sans réponse doivent faire l'objet d'un suivi. Reportez-vous aux règles spéciales touchant la question 45.

   e) Assurez-vous que les réponses aux questions qui **ne sont pas divisées en parties** sont complètes. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué pour ces questions. Reportez-vous aux règles spéciales touchant les étapes 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 et les questions 1, 3, 6, 16, 18, 22, 23, 29, 38, 45 et H1.

   f) Respectez toutes les instructions <<Passez à>>. N'indiquez pas de suivi pour une question laissée sans réponse parce qu'une question ou partie de question précédente comporte une directive <<Passez à>> une autre question.

   Si un répondant n'a pas tenu compte de la directive <<Passez à>> et a répondu à des questions qu'il aurait dû sauter, laissez les réponses telles quelles et n'indiquez pas de suivi pour ces questions.

g) Assurez-vous qu'il n'y a qu'une seule réponse à chaque question ou partie de question. Sinon, indiquez que la question ou partie de question en cause doit faire l'objet d'un suivi. Font exception à cette règle certaines questions ou parties de question pour lesquelles on a noirci un carré en dessous ou à côté du numéro ou de la lettre d'identification sur le questionnaire. Ces questions peuvent avoir plus d'une réponse et ne doivent pas faire l'objet de suivi. Par exemple:

28 c). **Quels sont-ils?**

Cochez plus d'un cercle, s'il y a lieu.

h) S'il y a 10 personnes ou plus sans lien de parenté avec la Personne 1 dans un logement privé, reportez à la section III du RV les renseignements sur ce ménage qui figurent dans la section I.

i) Assurez-vous qu'une réponse a été fournie aux questions nécessitant une réponse en toutes lettres. Sinon, indiquez qu'il faut effectuer un suivi.

j) Assurez-vous que les réponses en toutes lettres sont lisibles; sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

5. Règles spéciales qui s'appliquent aux questions ci-après:

a) Étapes 3 et 4 (Ménages dont tous les membres sont des résidents temporaires ou étrangers)

(i) Si le cercle <<Oui>> est coché à l'étape 3, vérifiez si tous les membres du ménage sont des résidents étrangers. Si oui, acceptez le questionnaire. Sinon, obtenez les données pour les membres qui sont des résidents du Canada.

(ii) Si une inscription figure dans la case <<Résidents temporaires>> à l'étape 4, suivez les directives ci-après:

- indiquez qu'il faudra effectuer un suivi pour obtenir une formule 3 remplie par chaque résident temporaire;

- appliquez les mesures de suivi pour l'étape 4 décrites ci-après.

(iii) Si **aucune inscription** ne figure à l'étape 3 ou à l'étape 4, n'indiquez pas qu'un suivi est nécessaire s'il y a une personne inscrite à la question 1.

b) Étape 5 (Liste de toutes les personnes qui vivent habituellement dans le logement) et question 1 de tous les questionnaires pour 1 ménage (Nom des personnes qui vivent habituellement dans le logement)

(i) Comparez les noms de personnes figurant à l'étape 5 et ceux inscrits à la question 1.

- S'ils concordent, acceptez la réponse.

- Si un nom n'est pas indiqué à l'étape 5 mais figure à la question 1, inscrivez-le à l'étape 5.

- Si un nom est indiqué à l'étape 5 mais ne figure pas à la question 1, inscrivez-le à la question 1 et indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Comparez le nombre de personnes inscrites à la question 1 avec le nombre de personnes indiqué dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels) de la section I du RV.

- Si les deux nombres concordent, acceptez la réponse.

- S'il y a moins de personnes inscrites à la question 1 que dans le RV, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

- S'il y a plus de personnes inscrites à la question 1 que dans le RV, corrigez l'inscription du RV.

- S'il n'y a rien d'inscrit dans le RV, indiquez-y le nombre de personnes inscrites à la question 1.

c) Étape 6 (Personnes non inscrites à l'étape 5)

Déterminez si la personne devrait être incluse d'après les raisons données (voir les instructions relatives à <<Qui recenser>>). Si oui, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

d) Étape 7 (Nombre de visiteurs)

S'il n'y a pas de réponse, ou s'il y a une réponse autre que <<Aucune>> ou <<zéro>>, ou s'il y a plusieurs réponses, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

e) Étape 8 (Exploitant agricole)

(i) Si la réponse est <<Non>>, acceptez-la.

(ii) S'il n'y a pas de réponse ou si les cercles <<Oui>> et <<Non>> sont cochés, indiquez qu'un suivi doit être effectué en indiquant le numéro de l'étape au bas de la page et en l'encerclant.

(iii) Si la réponse est <<Oui>> et si la colonne 9 de la section I du RV comporte la réponse <<Non>> ou ne comporte aucune réponse, indiquez qu'un suivi doit être effectué en indiquant le numéro de l'étape au bas de la page et en le soulignant.

f) Question 3 (Date de naissance)

(i) Il doit y avoir une inscription pour le mois et l'année de naissance; sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) S'il n'y a pas de réponse à <<jour>> et si le mois indiqué est <<juin>>, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(iii) Si le mois de naissance est indiqué en lettres plutôt qu'en chiffres (p. ex., <<janv.>> au lieu de <<01>>, acceptez la réponse.

g) Question 6 (Union libre)

S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Légalement marié(e) (et non séparé(e))>> est coché à la question 5, acceptez la réponse. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

h) Question 16 [Indien(ne) inscrit(e)]

(i) S'il n'y a pas de réponse aux parties a) ou b), ou si les cercles <<Non>> et <<Oui>> sont cochés et si la réponse à la question 15 est <<Indien de l'Amérique du Nord, Métis ou Inuit>>, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si la réponse est <<Oui, Indien(ne) inscrit(e)>> à la partie a), la bande indienne ou la première nation doit être indiquée en toutes lettres à la partie b).

i) Question 18 (Santé)

(i) Si une partie de la question est laissée en blanc, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si plus d'un cercle a été coché pour une partie ou l'autre de la question, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

j) Étape 10 (Personne âgée de 15 ans et plus)

Vérifiez la question 3. Si la personne est née avant le 4 juin 1976, les questions 20 à 45 doivent comporter une réponse. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué pour les questions 20 à 45.

k) Question 22 (Lieu de résidence il y a 5 ans)

(i) Si le cercle <<Habitait un ou une autre ville, village, canton, municipalité ou réserve indienne du Canada>> est coché, il doit y avoir une inscription complète et lisible indiquant au moins les noms de la municipalité (ou de la réserve indienne) et de la province ou du territoire. Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(ii) Si une réponse complète et lisible est indiquée en toutes lettres précisant au moins la municipalité (ou la réserve indienne) et la province ou le territoire, acceptez la réponse, quel que soit le nombre de cercles cochés.

l) Question 23 (Enfants mis au monde)

S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Célibataire (jamais marié(e))>> est **coché** à la question **5**, acceptez la réponse; sinon, indiquez qu'un suivi doit **être effectué.**

m) Question 29 (Domaine d'études)

(i) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Non>> est coché à la question 28 b), acceptez la réponse.

(ii) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Non>> n'est pas coché à la question 28 b), indiquez qu'un suivi doit être effectué pour la question 29.

n) Question 38 (Lieu de travail)

(i) Si le cercle <<À l'adresse précisée ci-dessous>> est coché à la partie a), une adresse complète et lisible (y compris le code postal) doit figurer à la partie b). Sinon, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

Nota: Dans les régions rurales, si l'adresse semble complète (y compris le code postal) et que moins de quatre lignes ont été remplies, n'indiquez pas de suivi.

(ii) Si une adresse complète et lisible (y compris le code postal) figure à la partie b), n'indiquez pas de suivi, même s'il n'y a pas de réponse à la partie a).

o) Question 45 (Revenu)

(La question sur le revenu se divise en 11 parties. On juge qu'il y a une réponse valide à un point particulier, a) à k), si un montant est déclaré ou si le cercle <<Non>> est coché. Il y a non-réponse si seuls les cercles <<Oui>> et(ou) <<Perte>> sont cochés, ou si une partie est laissée en blanc.)

(i) Il y a une réponse à k) **(Revenu total)**; acceptez-la.

(ii) Il n'y a pas de réponse à k) **(Revenu total)** m**ais toutes les parties de questions de a) à j)** ont des réponses; acceptez les réponses.

(iii) Il n'y a pas de réponse à k) **(Revenu total), ni à aucune autre partie a) à j).** Indiquez qu'un suivi doit être effectué, en inscrivant le numéro de la question au bas de la page et soulignez-le.

(iv) Il n'y a aucune réponse à k) **(Revenu total) et certaines parties a) à j)** sont également sans réponse. Indiquez qu'un suivi doit être effectué, en inscrivant le numéro de la question au bas de la page et encerclez-le.

Nota: **À la question 45**, n'additionnez pas les montants déclarés de a) à j) pour vérifier l'exactitude du revenu total déclaré par le recensé en k) ou pour inscrire le revenu total que le recensé n'a pas indiqué.

p) Question H1 (Nom du propriétaire, du locataire, etc.)

(i) S'il n'y a pas de réponse et si le cercle <<Nota>> n'est pas coché, indiquez qu'un suivi doit être effectué seulement si plus d'une personne est inscrite à la question 1. Sinon, indiquez le nom de cette personne et n'indiquez pas de suivi.

(ii) S'il y a une inscription ne permettant pas de déterminer de quelle personne inscrite à question 1 il s'agit (p. ex., le nom <<J. Dupont>> figure à la question H1 et apparaît deux fois à la question 1, indiquez qu'un suivi doit être effectué.

(iii) Si le cercle <<**NOTA**>> est coché, acceptez la réponse.

(iv) Si le cercle du <<**NOTA**>> est coché et si un (des) nom(s) est(sont) inscrit(s), indiquez qu'un suivi doit être effectué.

B. Nécessité d'un suivi

Le questionnaire est rejeté au contrôle si un suivi est indiqué pour des questions soulignées ou pour six questions ou parties de questions ou plus (l'étape 8 et la question 45 ne doivent pas être incluses dans ce nombre si son numéro est encerclé). Il faut prendre des mesures de suivi pour toutes les questions marquées, y compris les cas où le numéro de l'étape 8 ou de la question 45 est encerclé.

Nota: Lorsqu'un suivi est requis, inscrivez le code postal s'il ne figure pas sur la page couverture du questionnaire.

C. Mesures de suivi

1. Obtenez une réponse à chaque question qui fait l'objet d'un suivi et prenez note des règles spéciales applicables à la case <<TL>>, ainsi qu'aux étapes et aux questions suivantes:

a) Case <<Type de logement>>

Si le code de logement n'est pas indiqué à la case <<TL>> sur la page couverture du questionnaire, inscrivez-le.

b) Question 1 (Nom de résidents habituels du ménage)

Déterminez l'inscription exacte et faites les corrections voulues dans le RV et(ou) le questionnaire. Il se peut qu'un nouveau dénombrement du ménage soit nécessaire.

c) Étape 6 (Personnes non déclarées à l'étape 5)

Obtenez suffisamment de renseignements permettant de déterminer si une

personne doit être incluse ou non et inscrivez-les à l'étape 6. Si la personne doit être recensée, inscrivez-la dans le questionnaire et faites les corrections voulues dans le RV.

d) Étape 7 (Nombre de visiteurs)

(i) Vous devez remplir une formule 3 (questions 1 à 10 seulement) pour chaque personne déclarée à l'étape 7.

(ii) Si vous n'êtes pas en mesure d'obtenir les réponses aux questions 1 à 10, inscrivez-y autant de renseignements que possible. Écrivez <<Aucune réponse>> en travers de chaque question pour laquelle vous ne pouvez pas obtenir de réponse et indiquez-en la raison. S'il s'agit d'un groupe de questions, écrivez <<Aucune réponse>> et la raison en travers du groupe de questions.

(iii) S'il n'est pas possible d'obtenir la moindre réponse, même pas le nom, écrivez <<Aucun renseignement obtenu>> en travers de la partie supérieure de la formule 3. Établissez une formule 3 même si vous ne pouvez obtenir aucun renseignement.

(iv) Inscrivez dans la colonne 14 (Nombre de résidents temporaires) de la section I du RV le nombre de résidents temporaires dans le ménage.

e) Question 16 (Indien(ne) inscrit(e))

Obtenez une réponse au cercle <<Non>> ou <<Oui>> des parties a) et b). Ensuite, demandez aux répondants s'ils font partie d'une bande indienne ou d'une première nation. Inscrivez-en le nom dans l'espace réservé à la réponse en toutes lettres à la partie b). S'ils ne font pas partie d'une bande indienne ou d'une première nation, inscrivez <<Sans objet>> dans l'espace réservé à la partie b).

f) Question 45 (Revenu)

S'il y a des parties de question sans réponse, déterminez si le répondant a tiré un revenu de la source indiquée. Le cas échéant, cochez le cercle <<Oui>> et inscrivez le montant. Sinon, cochez le cercle <<Non>>. Même si le répondant ne vous indique pas la somme qu'il a gagnée, mais a tiré un revenu de la source, cochez le cercle <<Oui>>.

Nota: Si un recensé préfère utiliser sa déclaration d'impôt sur le revenu pour répondre aux questions sur le revenu, vous pouvez l'aider à remplir son questionnaire en consultant l'annexe E, page 129.

Vous ne devez pas additionner les montants déclarés de a) à j) afin de vérifier l'exactitude du revenu total indiqué à k) par le recensé ou pour inscrire le revenu total qui n'a pas été indiqué.

2. **Étape 4 - Ménages constitués seulement de résidents temporaires**

   Vérifiez si l'inscription à l'étape 4 du questionnaire correspond à l'inscription dans la colonne 14 de la section I de votre RV. Si les inscriptions ne concordent pas, corrigez celle qui est erronée.

3. Si le questionnaire est rejeté au contrôle, établissez une formule 4B selon les directives données à l'annexe C.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ À L'INTENTION DU RECENSEUR

VOUS DEVEZ:

Porter votre carte d'identité lorsque vous remplissez des fonctions relatives au recensement.

Garder les questionnaires remplis à part des questionnaires vierges.

Garder les questionnaires remplis ou autres documents du recensement dans le coffre de votre voiture, ou autres endroits invisibles pendant que vous procédez au dénombrement. Ne laissez jamais des documents du recensement dans votre voiture au cours de la nuit ou lorsque vous ne vous en servez pas aux fins du recensement.

À la maison, ranger les questionnaires en lieu sûr, de préférence sous clé.

Signaler à votre commissaire au recensement toute infraction réelle ou présumée aux règles de sécurité.

Mettre sous double pli cacheté tous les documents du recensement que vous expédiez à votre commissaire au recensement.

Signaler sans délai à votre commissaire au recensement la perte ou le vol de tout document du recensement.

VOUS NE DEVEZ PAS:

Fournir des renseignements sur des répondants à des personnes autres que des employés du recensement qui ont prêté le serment de discrétion et qui ont besoin de ces renseignements.

Laisser sans surveillance votre sac du recensement contenant des questionnaires remplis.

Discuter de renseignements relatifs à une personne, sauf si vous vous adressez directement à cette personne.

Permettre à quiconque, y compris les membres de votre famille, d'avoir accès à des questionnaires remplis ou à d'autres documents du recensement.

Contrôler des questionnaires en présence d'employés qui ne sont pas affectés au recensement.

Discuter de questions confidentielles dans des lieux publics.